

Директор

Утверждаю

О.В. Шохина

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных испытаний, а также о зачислении в МКОУ «Синявинская СОШ» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, осуществляющие полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения.

Общеобразовательные учреждения предоставляют муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления, а также ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет с полученными ими результатами государственной итоговой аттестации.

1.2.1. Информация о месте нахождения общеобразовательного учреждения МКОУ «Синявинская СОШ»

фактический и юридический адрес :Ленинградская область, Кировский район, поселок Синявино, улица Лесная, дом17.

рабочее время: понедельник - суббота

обеденный перерыв: плавающий

выходные дни: воскресенье

официальный сайт: sinyavino-ed.ucoz.ru

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(81262)64436

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При его наличии заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении в Общеобразовательное учреждение;
- на официальном сайте Комитета образования и сайте общеобразовательного учреждения (МКОУ «Синявинская СОШ»)
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- при обращении в МФЦ.

1.5.3. В помещениях общеобразовательного учреждения размещаются информационные и другие технические средства для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

Потребителями (заявителями) информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний являются только граждане, имеющие статус:

- выпускник 9 и 11 (12) классов общеобразовательного учреждения Кировского муниципального района, имеющего государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

1.5.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательное учреждение (МКОУ «Синявинская СОШ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления услуги является

- подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Срок рассмотрения письменных обращений не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № [6-ФКЗ](#) и от 30.12.2008 № [7-ФКЗ](#));

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно –

телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нем информации»;

- Иные нормативные акты.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Общеобразовательное учреждение (МКОУ «Синявинская СОШ») или в МФЦ заявление по форме согласно приложению 3, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившие на рассмотрение письменные обращения регистрируются в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.13.2. В здании общеобразовательного учреждения отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.6. Специалисты должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета образования, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов в общеобразовательное учреждение (МКОУ «Синявинская СОШ») посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет согласно приложению 4 следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования:

- в электронном виде в составе пакетов электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя в общеобразовательное учреждение (МКОУ «Синявинская СОШ») посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист общеобразовательного учреждения направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в общеобразовательном учреждении, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от общеобразовательного учреждения, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.15.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в общеобразовательное учреждение посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.6. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.15.5. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.15.7. Уполномоченный специалист общеобразовательного учреждения (МКОУ «Синявинская СОШ») выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- направляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (приложение 4):

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;
- подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения

4.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Общеобразовательное учреждение (МКОУ «Синявинская СОШ»), либо через МФЦ с заявлением.

Специалисты общеобразовательного учреждения, ответственные за прием документов:

Проводят первичную проверку представленного заявления, удостовераясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

Вносят в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

4.2. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения

Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за рассмотрение письменного обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения.

В целях получения информации, необходимой для подготовки ответа заявителю по вопросам, связанным с обеспечением и проведением государственной (итоговой) аттестации обучающихся, с информацией о результатах сданных экзаменов, федеральных и региональных тестирований исполнитель осуществляет взаимодействие с:

- Комитетом образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области;

- Государственным учреждением «Ленинградский государственный центр единого государственного экзамена» в части методического, информационного и технологического обеспечения проведения единого государственного экзамена.

Специалист готовит проект ответа на письменное обращение в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства.

Руководитель общеобразовательного учреждения рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований руководитель общеобразовательного учреждения собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем общеобразовательного учреждения ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является официальный ответ руководитель общеобразовательного учреждения, содержащий информацию по существу обращения, направленный заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения (МКОУ «Синявинская СОШ»). Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками

административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения проверок;

б) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководитель общеобразовательного учреждения формируется комиссия. О проведении проверки издается правовой акт по проверке исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в

ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель общеобразовательного (МКОУ «Синявинская СОШ») учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) общеобразовательного учреждения, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю общеобразовательного учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Кировского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение (МКОУ «Синявинская СОШ»), подлежит рассмотрению руководителем общеобразовательного учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы руководителем общеобразовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.9. 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 органы прокуратуры.

6.10. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки и порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения
на территории Кировского муниципального района
Ленинградской области»,
утвержденному приказом
руководителя
общеобразовательного учреждения
от «___» _____ 201__ г. № _____

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малуксинская начальная общеобразовательная школа»	187307, Кировский р-н, п. Малукса, https://sites.google.com/site/skolamaluksa	Назмутдинова Лариса Геннадьевна Тел. 58-172 school-maluksa@yandex.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Молодцовская основная общеобразовательная школа»	187327, Кировский р-н, п. Молодцово, д.9 http://molodcovoedu.narod.ru	Канченко Наталья Николаевна Тел. 50-658 molodcovo_school@mail.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Суховская основная общеобразовательная школа»	187355, Кировский район, д. Выстав, д.16-а http://suh-shcool.ru	Бакулина Наталья Анатольевна Тел. 53-308 melnata48@list.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа»	187323, Кировский р-н, п. Павлово - на – Неве, Ленинградский пр. 22-а http://Pavlovskaya-school.narod.ru	Мищенко Зинаида Павловна Тел. 47-929 pav-sekr@yandex.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Путиловская основная общеобразовательная школа»	187310 Кировский р-н, с. Путилово, ул. Дорофеева, д.7 http://put-school.ucoz.ru	Яндовская Анна Александровна Тел. 68-812 parsveta@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская гимназия им. Героя Советского Союза Султана Баймагамбетова»	187341, г. Кировск, ул. Горького, д.16 http://www.gimn-keg.ru	Ганеева Марина Рафаиловна Тел. 20-720 gimn-keg@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, ул. Дружбы, д.1 http://lyceum-otradnoe.ru/	Рудковская Алла Альбертовна Тел. 49-795 liceum-ort@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шлиссельбургская средняя общеобразовательная школа	187320, г. Шлиссельбург, ул. 18 января, д.3а http://shsosh1.ru/	Черненко Светлана Ивановна Тел. 74-375 shsch1@yandex.ru

	№1 с углубленным изучением отдельных предметов»		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №1»	187341, г. Кировск, ул. Новая, д.32/2 http://www.schkola1edu.narod2.ru	Архипов Александр Александрович Тел. 22-822 kirpervas@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №2 имени матроса, погибшего на АПЛ «Курск», Витченко Сергея Александровича»	187342, г. Кировск, Б-р Партизанской Славы, д.10 http://kirovskschool2.ru	Черкасов Геннадий Васильевич Тел. 23-927 kirovskschool2@yandex.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №2»	187330, Кировский р-н, г. Отрадное, ул. Железнодорожная д.20 www.otradnoe-2.narod.ru	Носова Ирина Владимировна, Тел. 43-973 otradnoe-2@yandex.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №3»	187330, Кировский р-н, г. Отрадное, 1-ый Советский пр. д.18 http://otr-sch-3.narod.ru	Валышкова Ирина Владимировна Тел. 43-064 otr-sch-3@yandex.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Синявинская средняя общеобразовательная школа»	187322, Кировский р-н, п.Синявино-1, ул. Лесная, д.17 http://sinyavino-ed.ucoz.ru/	Шохина Оксана Владимировна, Тел. 65-245 sinyavino-ed@yandex.ru
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шумская средняя общеобразовательная школа»	187350, Кировский р-н, с.Шум, ул.Советская 20-а http://shum-school.ru	Гайнанова Екатерина Ивановна Тел. 54-155 shum.school@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Назиевская средняя общеобразовательная школа»	187310, Кировский р-н, п.Назия, ул. Парковая, д.4 http://nazyascool.ucoz.ru	Зуева Любовь Дмитриевна Тел. 61-189 nazyasch@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мгинская средняя общеобразовательная школа»	187300, Кировский р-н, п. Мга, Советский пр.55 http://mga-school.narod.ru	Бадалей Нина Алексеевна Тел. 56-342 mgas57@mail.ru
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Приладожская средняя общеобразовательная школа»	187326, Кировский р-н, п. Приладожский, д.15 http://Priladschool.narod.ru	Краснова Елена Афанасьевна Тел. 65-402 priladojschool@rambler.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения
на территории Кировского муниципального района
Ленинградской области»,
утвержденному приказом
руководителя
общеобразовательного учреждения
от «___» _____ 201__ г. № _____

**Информация о местах нахождения и графике работы,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail .com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprio@mai l.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctosno@mai l.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@g mail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gm ail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc- info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения
на территории Кировского муниципального района
Ленинградской области »,
утвержденному приказом
руководителя
общеобразовательного учреждения
от «___» _____ 201__ г. № _____

Руководителю
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление
в сфере образования

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

(паспортные данные)

Заявление

Прошу оказать мне муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, а именно:

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения»
утвержденному приказом
руководителя
общеобразовательного учреждения
от «___» _____ 201__ г. № _____

Блок – схема

