

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных испытаний  
в МБОУ «Кировская средняя общеобразовательная школа №1»»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний в МБОУ «Кировская СОШ №1» (далее - Школа).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется МБОУ «Кировская СОШ №1», осуществляющим полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний в школе.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;

- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362;

- Приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 15.02.2012г. №107;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.10.2011 г. №2451 «Об утверждении порядка проведения ЕГЭ»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Кировского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Описание заявителей: Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» являются:

- выпускники 9 и 11 классов школы, имеющей государственную аккредитацию, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

- выпускники прошлых лет, которые имеют аттестат о среднем общем (полном) образовании;

- выпускники учреждений начального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный стандарт среднего (полного) общего образования, которые сдавали ЕГЭ в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников школы текущего года.

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

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:  
Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является официальная информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно МБОУ «Кировская СОШ №1»:

Фактический и юридический адрес:

187342, Россия, Ленинградская область, г.Кировск, ул.Новая д.32/2 .

График работы: понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: (81362) 22-822; 23-217

адрес электронной почты: kirpervas@mail.ru

Информирование об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении граждан в соответствии с графиком работы школы;
- посредством электронной почты, посредством обращения заявителя за конкретной информацией через единый электронный портал государственных и муниципальных услуг.

2.2. Порядок предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется школой:

*Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» осуществляется:*

- для выпускников 9 и 11 классов школы после поступления результатов ЕГЭ и ГИА в образовательное учреждение;

▪ для выпускников прошлых лет и выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования посредством личного приема граждан или их законных представителей;

▪ отправления информации заявителю при помощи средств почтовой связи, посредством электронной почты путем отправления информации на указанный заявителем личный электронный адрес.

2.2.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний в образовательном учреждении является бесплатной.

2.2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- о результатах сданных экзаменов;
- о результатах тестирования и иных испытаний.

2.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2.5. Информирование граждан организуется посредством индивидуального информирования в устной или письменной форме.

2.2.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами школы при личном обращении граждан за информацией.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в школу осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.3.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в школу. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.3.2. Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующим исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в школу.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если заявителем является лицо, не имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, выступать от имени заявителя.

2.6.Сроки исполнения муниципальной услуги: Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оснащаются:

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

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в школу заявление по форме, приведенной в Приложении к Регламенту, а также заявитель должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

2.9.Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.9.1.Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.9.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

2.9.3. Документы не исполнены карандашом.

2.10.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.10.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.10.3. Обеспечение возможности направления обращения по электронной почте и через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.10.4. Размещение информации об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте школы, Комитета образования администрации и сайте администрации муниципального образования.

2.11. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.11.2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) сотрудников школы, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами школы согласно должностным обязанностям в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.3.2. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством устного информирования предполагает информирование заявителя в устной форме путем приема граждан.

3.3.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний предполагает рассылку материалов в бумажном варианте, а также при необходимости включает в себя рассылку текстов организационно-методических документов - адресно для заявителя

3.3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, о зачислении в ОУ предполагает рассылку материалов с использованием почтовых компьютерных программ, а также при необходимости включает в себя направление текстов организационно-методических документов на личный электронный адрес заявителя.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для заявителей осуществляется специалистами школы.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов школы - исполнителей муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» в МБОУ «Кировская СОШ №1» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответа на обращение заявителя).

3.5. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте в школу, а также по электронной почте.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента,

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры по принятию заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

### 3.6. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, устанавливает предмет обращения заявителя.

Если отсутствуют определенные пунктом 2.5 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя.

Если имеются согласно пункту 2.5 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя с указанием оснований для отказа в предоставлении информации.

### 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответа на обращение)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета образования ответа на обращение, и поступление документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю заказным почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в школе в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям).

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению данной услуги, за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором школы.

Персональная ответственность специалистов школы закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников школы.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги директором школы формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников школы в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на Интернет – сайт Комитета образования администрации Кировского муниципального образования и электронную почту школы .

5.2.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.2.3. Заявитель имеет право лично обратиться к председателю Комитета образования администрации Кировского муниципального района с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.4. Председатель Комитета образования администрации Кировского муниципального района проводит личный прием посетителей (каждый вторник с 16.00 до 18.00).

5.2.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.2.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа (Комитета образования), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.3. 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  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных  
экзаменов, тестирования и иных испытаний»  
МКОУ «Павловская СОШ»  
от «\_\_» \_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

Форма заявления  
родителей (законных представителей) на предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний

Директору МКОУ «Павловская СОШ»  
\_\_\_\_\_

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных испытаний моего ребенка (сына,  
дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)