**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2015 г. 01-56-а
**от _____ № _____**

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»
21, 1700 ДО

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения» (приложение).

2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (http://tikhvin.org), на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, улица Советская, дом 48, и зданиях общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Тихвинского района (приложение №1 к административному регламенту).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тихвинского района по социальным вопросам И.В. Гребешкову.

Глава администрации А.М.Тимков

**СОГЛАСОВАНО:**

| | |
|---|---|
| Заведующий общим отделом | И.Г.Савранская |
| Заведующий юридическим отделом | В.В.Максимов |
| Заместитель главы администрации | И.В.Гребешкова |
| Заместитель главы администрации | Т.А.Ким |
| Председатель комитета по образованию | В.А.Ефимов |
| Заведующий отделом информационного обеспечения | И.В.Федоткова |

**РАССЫЛКА:**

| | |
|---|---|
| Дело | 1 |
| Гребешковой И.В. | 1 |
| Комитет по образованию | 3 |
| Общий отдел | 1 |
| **ВСЕГО:** | **6** |

В.А.Ефимов
51-748

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 16 января 2015 г. №01-56-а
(приложение)

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области.

Комитет по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области предоставляет 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 общеобразовательной организации, подведомственной комитету по образованию администрации Тихвинского района, и комитета по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области (далее – комитет по образованию администрации Тихвинского района):

рабочее время: 8.00-17.00 часов;

обеденный перерыв: 13.00-14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: http://tikhvin.org/adnim/stryktpodr/kpo/.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(81367)53-757, 8(81367)53-089.

1.2.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Тихвинского района, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в **приложении №1** к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

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). 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 комитет по образованию администрации Тихвинского района;
- на официальном сайте http://tikhvin.org/adnim/stryktpodr/kpo/;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- при обращении в МФЦ.

1.5.3. В помещениях общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Тихвинского района, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения 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.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в общеобразовательных организациях, подведомственных комитету по образованию администрации Тихвинского района.

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию администрации Тихвинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления услуги является:

- подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию;
- 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 декабря 2008 года №6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года №7-ФКЗ);
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года, вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 года);
- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ; часть вторая от 26 января 1996 года №14-ФЗ; часть третья от 26 ноября 2001 года №146-ФЗ; часть четвертая от 18 декабря 2006 года №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»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- 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 а информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года №107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»»;
- постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года №310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- постановление Правительства Ленинградской области от 26 декабря 2013 года №521 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в общеобразовательную организацию, подведомственную комитету по образованию администрации Тихвинского района, заявление по форме, согласно **приложению №3** к административному регламенту, 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 общеобразовательной организации, подведомственной комитету по образованию администрации Тихвинского района, 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 должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.6. Должностные лица 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) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере 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 общеобразовательную организацию, подведомственную комитету по образованию администрации Тихвинского района, посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет 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, уведомля-

ет 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 комитет по образованию администрации Тихвинского района посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист комитета по образованию администрации Тихвинского района 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 комитете по образованию администрации Тихвинского района и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от комитета по образованию администрации Тихвинского района, 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 июля 2010 года №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 комитет по образованию администрации Тихвинского района 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. Должностное лицо комитета по образованию администрации Тихвинского района выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу комитета по образованию администрации Тихвинского района, 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, 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:

- 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

Комитету по образованию администрации Тихвинского района, предоставляющему муниципальную услугу, и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области, либо через ПГУ ЛО, либо через МФЦ с заявлением.

Должностное лицо комитета по образованию администрации Тихвинского района, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

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

Вносит 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.

Должностное лицо комитета по образованию администрации Тихвинского района, ответственное 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:

- Министерством образования и науки Российской Федерации в части установления форм и порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, в том числе единого государственного экзамена, порядка проверки экзаменационных работ и системы оценки результатов, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций;
- Федеральной службой в сфере образования и науки в части установления сроков проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, порядка участия разных категорий выпускников в едином государственной экзамене, порядка награждения выпускников медалью «За особые успехи в учении»;
- Федеральным центром тестирования в части получения контрольных измерительных материалов для проведения единого государственного экзамена и обеспечение ими государственных экзаменационных комиссий в Ленинградской области, организации и осуществления централизованной проверки экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формирования и ведения федеральных баз данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;
- Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;
- Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» в части методического, информационного и технологического обеспечения проведения единого государственного экзамена.

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

Уполномоченное должностное лицо 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 уполномоченное должностное лицо собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя уполномоченным должностным лицом 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 уполномоченного должностного лица, содержащий информацию по существу обращения, направленный заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней.

## 5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 должностное лицо комитета по образованию администрации Тихвинского района. 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 ответственными должностными лицами комитета по образованию администрации Тихвинского района, ответственных 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:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Тихвинского района, и должностных лиц комитета по образованию администрации Тихвинского района, 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.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки 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.

Председатель комитета по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию администрации Тихвинского района, и комитета по образованию администрации Тихвинского района 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.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) 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;

7) 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 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.

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 части 5 статьи 11.2 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 статьей 11.1 Федерального закона №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 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.

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

6.8. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) 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.

**Приложение №1**
**к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»**

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

| № пп | Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом | Юридический адрес, адрес Internet-сайта | ФИО руководителя, рабочий телефон, e-mail |
|---|---|---|---|
| 1. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» | 187550, Ленинградская область, г. Тихвин, ул.Школьная, д.33<br>187550, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Машиностроителей, д.41<br>http://schsite.ru/tihvin-sch1 | Черепанова Наталья Николаевна<br>т/ф (8-813-67)-51-085<br>mousosch1@mail.ru |
| 2. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2» | 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 5 микрорайон, д. 37<br>http://tikh-gymn2.ucoz.ru | Куканова Александра Анатольевна<br>т/ф (8-813-67)-52-137<br>gimn_4715_2@mail.ru |
| 3. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» | 187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 6 микрорайон, д.13<br>http://schsite.ru/tihvin_sch4/ | Павловец Елена Александровна<br>т/ф (8-813-67)-51-372<br>mou-sch4@bk.ru |
| 4. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.32<br>http://school-5-tikhvi.ucoz.ru/ | Галушкина Татьяна Александровна<br>т/ф (8-813-67)-72-189<br>tihvin_shkola_5@mail.ru |
| 5. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» | 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.37<br>www.school6.okis.ru | Иванова Елена Ивановна<br>т/ф (8-813-67)-55-400<br>samoil2@yandex.ru |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №7» | 187556, Ленинградская область, г. Тихвин, 4 микрорайон, д.38<br>http://lic7.siteedit.ru | Свиридова<br>Татьяна Николаевна<br>т/ф (8-813-67)-73-343<br>lyceum7@yandex.ru |
| 7. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №8» | 187556, Ленинградская область, г. Тихвин, 3 микрорайон, д. 43<br>http://lyceum-8.tikhvin-ou.ru/pages.php?page=3 | Сурикова<br>Светлана Владимировна<br>т/ф (8-813-67)-71-358<br>tihlizei8@yandex.ru |
| 8. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» | 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, ул. Пролетарской Диктатуры, д. 47<br>http://schsite.ru/tihvin-sch9 | Шарикова<br>Валентина Васильевна<br>т/ф (8-813-67)-52-864<br>school9tihvin@mail.ru |
| 9. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа» | 187504, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Мелегежская Горка<br>http://andreevskaya.tikhvin-ou.ru | Никитин<br>Сергей Александрович<br>т/ф (8-813-67)-38-135<br>andreevskajasosh2009@rambler.ru |
| 10. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борская основная общеобразовательная школа» | 187515, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Бор, д. 21<br>http://bor.tikhvin-ou.ru | Шемякина<br>Ирина Владимировна<br>т/ф (8-813-67)-46-173<br>schkola2012@yandex.ru |
| 11. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ганьковская средняя общеобразовательная школа» | 187520, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Ганьково, ул. Школьная, д.14<br>http://gank14.tikhvin-ou.ru | Парфенов<br>Василий Васильевич<br>т/ф (8-813-67)-41-282<br>gank14@mail.ru |
| 12. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская основная общеобразовательная школа» | 187511, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Горка<br>http://gorka.tikhvin-ou.ru | Прокопьева<br>Елена Викторовна<br>т/ф (8-813-67)-39-133<br>ola.serg_84@mail.ru |
| 13. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ерёминогорская основная общеобразовательная школа» | 187522, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Ерёмина Гора, улица Народная, д. 77<br>http://eremschool.ru/ | Бенцева<br>Галина Михайловна<br>т/ф (8-813-67)-45-583<br>erem_scool@mail.ru |
| 14. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа» | 187509, Ленинградская область, Тихвинский район, п. Цвылево, д. 46-а<br>http://ilinka.tikhvin-ou.ru | Гриц<br>Владимир Евгеньевич<br>т/ф (8-813-67)-37-516<br>vladimir.griz@gmail.com |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коськовская основная общеобразовательная школа» | 187513, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Коськово, ул. Школьная, д. 4<br>http://koskovo.tikhvin-ou.ru | Смирнова<br>Тамара Анатольевна<br>т/ф (8-813-67)-43-160<br>koskovo_scola.ru@mail.ru |
| 16. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красавская основная общеобразовательная школа» | 187503, Ленинградская область, Тихвинский район, п. Красава, ул. Комсомольская, д.16<br>http://shcool-krasava.ucoz.ru/ | Бачура<br>Светлана Михайловна<br>т/ф (8-813-67)-48-107<br>krasava-shola@yandex.ru |
| 17. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пашозерская основная общеобразовательная школа» | 187542, Ленинградская область, Тихвинский район, д. Пашозеро, ул. Центральная, д. 1<br>http://pashozero.ucoz.ru | Окунева<br>Татьяна Викторовна<br>т/ф (8-813-67)-41-635<br>pashzerskaja@rambler.ru |
| 18. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шугозерская средняя общеобразовательная школа» | 187530, Ленинградская область, Тихвинский район, п. Шугозеро, ул. Школьная, д. 9-а<br>shugozero.47.i-schools.ru | Чекенюк<br>Раиса Петровна<br>т/ф (8-813-67)-44-148<br>shugozero@mail.ru |

**Приложение №2**
**к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»**

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

| № пп | 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 | mfcprioz@gmail.com | |
| 3. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfctosno@gmail.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@gmail.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@gmail.com | |
| 6. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» | 187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1 микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | | |
| 7. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» | 187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул.Карла Маркса, дом 36 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | | |
| 8. | ГБУ ЛО «МФЦ» | 188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольно- | 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 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | го, д.3, литер А | | | |

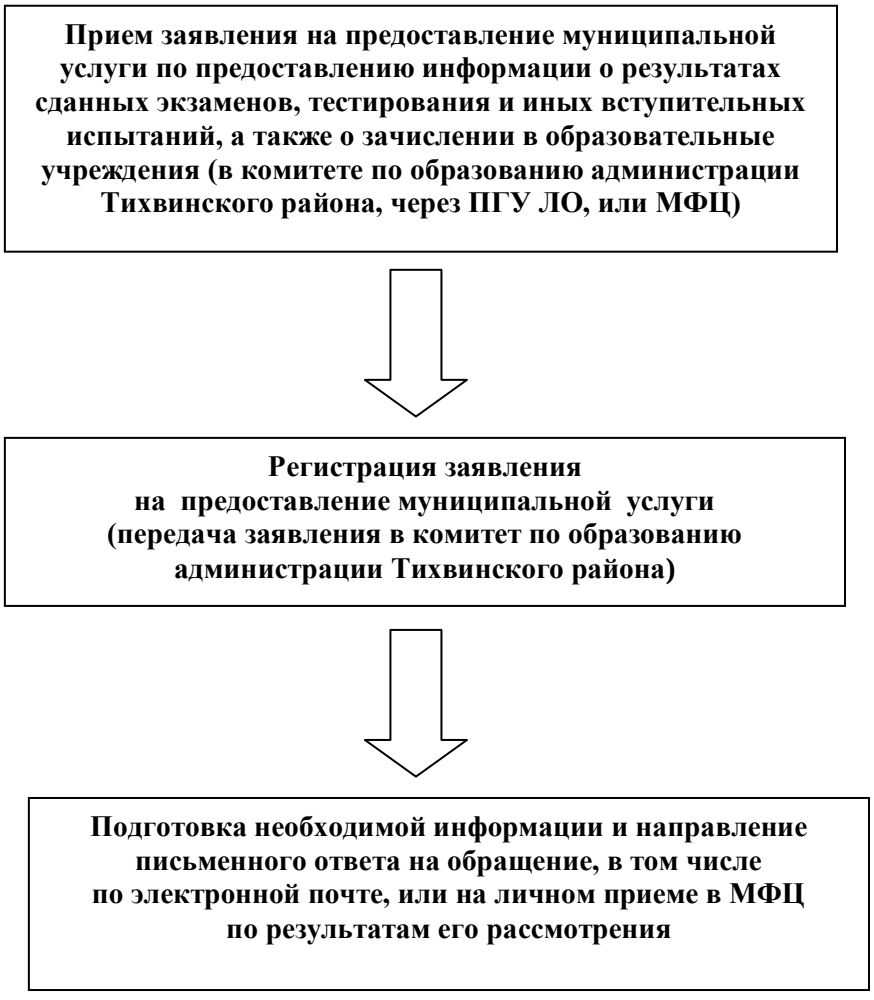
**Приложение №3**
**к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»**

Директору
общеобразовательной организации,
подведомственной
комитету по образованию
администрации Тихвинского района
от _____
*(фамилия, имя, отчество)*
_____
*(адрес места жительства)*

**Заявление**

Прошу оказать мне муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию, а именно: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата Подпись Расшифровка подписи

**Приложение №4**
**к административному регламенту администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»**

## Блок-схема