



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.06.2021

№ 525

п.г.т. Никель

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

Руководствуясь Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 06.02.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Печенга» и размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <http://pechengamr.gov-murman.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Печенгского муниципального округа Фоменко Д.Н.

Глава Печенгского муниципального округа

А.В. Кузнецов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- обучающиеся, выпускники муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Печенгского муниципального округа (далее – МБОУ);
- родители (законные представители) обучающихся, выпускников МБОУ;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» МБОУ, отдела образования администрации Печенгского муниципального округа (далее-отдел образования) размещаются:

- на официальном сайте отдела образования, официальных сайтах МБОУ;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах МБОУ в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение.

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

Муниципальная услуга предоставляется:

- МБОУ Печенгского муниципального округа для выпускников МБОУ, родителей (законных представителей) выпускников МБОУ;
- отделом образования администрации Печенгского муниципального округа (далее – отдел образования) для выпускников прошлых лет (представителей заявителя).

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача (направление) заявителю информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение;  
- выдача (направление) заявителю решения об отказе в выдаче информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:  
- не более трёх рабочих дней при обращении заявителя непосредственно в МБОУ, в отдел образования;  
- в день обращения на Едином портале для получения информации в электронном виде.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

- при личном обращении в МБОУ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при обращении через Единый портал – в день поступления запроса.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – приостановление не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;  
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989<sup>2</sup>;  
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»<sup>3</sup>;  
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>4</sup>;  
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;  
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;  
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», № 237, 25.12.1993

<sup>2</sup> «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993

<sup>3</sup> «Российская газета», № 8, 16.01.1996

<sup>4</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006

<sup>5</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006

<sup>6</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006

<sup>7</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>8</sup>;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»<sup>9</sup>;
- Уставом Печенгского муниципального округа <sup>10</sup>
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет», официальных сайтах МБОУ, в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо подать следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (для просмотра);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (для просмотра).

2.6.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в МБОУ, в отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

---

<sup>8</sup> «Российская газета», № 303, 31.12.2012

<sup>9</sup> «Российская газета», № 247, 23.12.2009

<sup>10</sup> «Печенга» от 28.11.2020 № 44

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- заявитель не является выпускником МБОУ, выпускником прошлых лет, родителем (законным представителем) выпускника МБОУ.

2.7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение МБОУ, отдела образования должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено МБОУ, отдел образования должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. МБОУ, отдел образования обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено МБОУ, отдел образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование МБОУ, отдела образования;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Предварительная запись на прием в МБОУ, отдел образования может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в МБОУ, отдел образования осуществляющем предоставление муниципальной услуги;
- 2) по телефону МБОУ, отдела образования осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) посредством Единого портала.

2.11.3. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.



2.11.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в МБОУ, отдел образования для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) бумажного документа;
- б) электронного документа.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о выдаче информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе в выдаче информации;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.6 Административного регламента.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 Административного регламента.

#### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МБОУ, отдел образования заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленного лично заявителем;
- полученного в электронном виде через Единый портал.

*3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МБОУ, в отделе образования при личном обращении заявителя (его представителя)*

3.2.2.1. Должностное лицо МБОУ, отдела образования ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента и их надлежащее оформление;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом МБОУ, отдела образования «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, вносит в Журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме заявления и документов (приложение 4).

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо МБОУ, отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема заявления и документов от заявителя, передает принятое и зарегистрированное заявление и документы руководителю МБОУ, начальнику отдела образования или лицу, его замещающему.

### *3.2.3. Прием и регистрация заявления в электронном виде*

#### *Формирование запроса*

3.2.3.1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

3.2.3.2. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание муниципальной услуги;

в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

г) направить пакет электронных документов в МБОУ.

#### *Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.2.3.5. В день поступления заявления и документов через Единый портал должностное лицо МБОУ, отдела образования ответственное за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- формирует в информационной системе (далее – ИС) уведомление об отказе в приеме документов и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.2 Административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МБОУ, начальнику отдела образования либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Руководитель МБОУ, начальник отдела образования либо лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу МБОУ, отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо МБОУ, отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и приложенные документы.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

### **3.4. Принятие решения о выдаче информации о текущей успеваемости ученика, ведение электронного журнала и электронного дневника или решения об отказе в выдаче информации**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МБОУ, отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, приложенных к нему.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов;

- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения о выдаче информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее – решение о выдаче) (приложение 3);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта решения об отказе в выдаче информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение с обоснованием причин отказа (далее – решение об отказе);

- передает руководителю МБОУ либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект решения о выдаче либо решения об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - один рабочий день, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Руководитель МБОУ, начальник отдела образования либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта решения о выдаче или проекта решения об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о выдаче либо решения об отказе в выдаче информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует решение о выдаче или решение об отказе и осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.6 Административного регламента.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение заявителем результата оказания услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о необходимости получения результата оказания услуги;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр решения о выдаче либо решения об отказе;

- второй экземпляр решения о выдаче либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра решения о выдаче либо решения об отказе заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр решения о выдаче либо решения об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий составляет один рабочий день со дня получения подписанного решения о выдаче либо решения об отказе.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

### **3.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала**

#### *Запись на прием в МБОУ, отдел образования для подачи запроса о предоставлении услуги*

3.6.1. Для записи на прием в МБОУ, отдел образования через Единый портал для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.6.2. Для подачи запроса через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- б) заполнить порталную форму запроса на запись на прием для подачи документов на оказание муниципальной услуги. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МБОУ графика приема заявителей;
- в) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

#### *Прием заявителей по предварительной записи*

3.6.3. В назначенный день и время обращения заявителя, осуществившего предварительную запись на прием через Единый портал, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 Административного регламента;
- выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3 – 3.5 Административного регламента.

#### *Получение сведений о ходе выполнения запроса*

3.6.4. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Едином портале.

#### *Получение результата предоставления муниципальной услуги*

3.6.5. В день получения подписанного решения о выдаче либо решения об отказе в выдаче должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- формирует электронный документ;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица;
- направляет в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день со дня получения подписанного решения о выдаче либо решения об отказе.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в МБОУ, отдел образования письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо МБОУ, отдела образования, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 Административного регламента.

3.7.3. Руководитель МБОУ, начальник отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Должностное лицо МБОУ, отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо МБОУ, отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю МБОУ, начальнику отдела образования либо лицу, его замещающему.

3.7.6. Руководитель МБОУ, начальник отдела образования либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.7.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель МБОУ, начальник отдела образования.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами:

- требований Административного регламента;
- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов заявителя, решения);
- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Отдел образования организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок МБОУ не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный приказом отдела образования план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником отдела образования на официальном сайте отдела образования.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности МБОУ, отдела образования являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается приказом отдела образования.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки МБОУ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет начальнику отдела образования на утверждение.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель МБОУ, начальник отдела образования.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБОУ, отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:



1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется руководителем МБОУ, начальником отдела образования, Главой Печенгского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба рассматривается МБОУ, отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ, отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования, который осуществляет функции и полномочия учредителя, либо Главе Печенгского муниципального округа.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Печенгского муниципального округа.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ, на официальном сайте отдела образования, на официальном сайте Печенгского муниципального округа;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в МБОУ, в отдел образования, в администрацию Печенгского муниципального округа.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Директору МБОУ  
(начальнику отдела образования)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
выпускника МБОУ (родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать характер запрашиваемой информации)

Информацию по результатам оказания услуги, прошу:

- направить почтовым сообщением по адресу: \_\_\_\_\_
- выдать лично
- направить на адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- направить в электронном виде \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПОКАЗАТЕЛИ**

доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
<b>Количественные показатели</b>		
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги	2
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов, при получении результата не более 15 минут	100%
3	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100%
4	Наличие на информационных стендах, официальных сайтах в сети Интернет информационных и инструктивных документов	100%
<b>Качественные показатели</b>		
1	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах	100%
2	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
<b>Количественные показатели</b>		
1	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
2	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Качественные показатели</b>		
1	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
2	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**ИНФОРМАЦИЯ**

о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение

Предмет	
Дата сдачи экзамена	
Код образовательной организации	
Класс	
Код пункта проведения экзамена	
Номер аудитории	
Фамилия, имя, отчество выпускника, сдававшего экзамен	
Задания с кратким ответом	
Задания с развёрнутым ответом	
Первичный балл	
Тестовый балл	

**Информация о зачислении в образовательное учреждение**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
о приеме заявления и документов

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./