



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2019 года № 147

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных  
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательные учреждения на территории Кировского  
муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Кировского муниципального района от 21.10.2014 года № 3208 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области», на основании методических рекомендаций от 31.10.2018 года по утверждению административных регламентов, разработанных Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения на территории Кировского муниципального района Ленинградской области» (согласно приложению).

2. Административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения на территории Кировского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации Кировского

муниципального района Ленинградской области 07 июня 2016 года № 1203, считать утратившим силу, с даты вступления настоящего постановления в силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Первый заместитель  
главы администрации

А.В.Кольцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 20 февраля 2019 г. № 147

(Приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательные учреждения на территории  
Кировского муниципального района Ленинградской области»  
(Сокращенное наименование: «Информирование о результатах  
вступительных испытаний и зачислений в образовательную  
организацию»)  
(далее – регламент, муниципальная услуга)**

## **1. Общие положения**

1.1 Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги.

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее- Комитет образования), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Комитета образования: <http://k-edu.ru>

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Комитета образования: <http://k-edu.ru> и представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Информирование о результатах вступительных испытаний и зачислении в образовательную организацию».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, находящиеся в ведении Комитета образования (далее – образовательные организации).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Комитет образования.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в образовательную организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в образовательную организацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО – в образовательную организацию, в МФЦ;

- 2) по телефону – в образовательную организацию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта образовательной организации – в образовательную организацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации или МФЦ графика приема заявителей.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке:

в образовательную организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

- 2) без личной явки:

почтовым отправлением в образовательную организацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в образовательную организацию.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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»;

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»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

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

заявление в соответствии с приложением 3;

Прием заявления осуществляется на основании следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в образовательной организации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуется, информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательной организации, а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, образовательной организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете образования, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте образовательной организации, предоставляющей услугу, посредством ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.



2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам образовательной организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в образовательной организации;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц образовательной организации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией Кировского муниципального района Ленинградской области.

Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

#### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- подготовка информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в образовательную организацию - 4 рабочих дня;
- выдача результата заявителю – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к Регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в образовательную организацию, через ПГУ ЛО, через МФЦ;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

В случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) принимает представленное (направленное) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации;

В случае поступления заявления в образовательную организацию через ПГУ ЛО, через МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство принимает представленное (направленное) заявителем заявление и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в образовательную организацию.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

Должностное лицо, ответственное за подготовку информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в образовательную организацию, осуществляет подготовку запрашиваемой информации в течение 4 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за подготовку информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в образовательную организацию.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством;

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка информации о результатах вступительных испытаний и зачислении в образовательную организацию в соответствии с заявлением.

3.1.4. Выдача результата заявителю:

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подготовленная информация о результатах вступительных испытаний и зачислении в образовательную организацию, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 1 дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.4.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить заявление в образовательную организацию посредством функционала ПГУ ЛО.

Уровень учетной записи ЕСИА, необходимый для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО - подтвержденная учетная запись.

3.2.3. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО происходит автоматическое направление запроса на электронную почту образовательной организации.

3.2.4. Должностное лицо образовательной организации выполняет действия, в соответствии с разделом 3.1 Регламента, затем направляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги образовательной организации.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в образовательную организацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в образовательную организацию в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо образовательной организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от образовательной организации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от образовательной организации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

#### **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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами образовательной организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) образовательной

организации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

4.2. 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 руководителем образовательной организации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства образовательной организации.

О проведении проверки издается правовой акт образовательной организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим

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

Руководитель образовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательной организации 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 заявителей.

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

4.4. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны граждан является самостоятельной формой контроля, осуществляется путем направления обращений в образовательные организации, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем



образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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:

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также  
о зачислении в образовательные организации на территории Кировского  
муниципального района Ленинградской области»

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

Место нахождения: 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д.1;

Справочные телефоны: 81362-28181, 81362-21282;

Факс: 81362-24705, 81362-20611,;

Адрес электронной почты: [adm\\_kmr@kirovsk-reg.ru](mailto:adm_kmr@kirovsk-reg.ru) ;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходной

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходной

2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Кирова, д.20;

Справочные телефоны: 81362-21268;

Факс: 81362-21687;

Адрес электронной почты: [kirovsk-edu@kirovsk-reg.ru](mailto:kirovsk-edu@kirovsk-reg.ru)

График работы Комитета образования:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходной

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Суббота, воскресенье	Выходной

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также  
о зачислении в образовательную организацию на территории Кировского  
муниципального района Ленинградской области»

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

№ п/п	Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малуксинская начальная общеобразовательная школа»	187307, Кировский район, п. Малукса, <a href="https://s-mfl.k-edu.ru">https://s-mfl.k-edu.ru</a>	Тарасова Виктория Николаевна тел. 8-81362-58-182 <a href="mailto:school-maluksa@yandex.ru">school-maluksa@yandex.ru</a>
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Молодцовская основная общеобразовательная школа»	187327, Кировский р-н, п.Молодцово, д.9 <a href="https://s-mol.k-edu.ru">https://s-mol.k-edu.ru</a>	Тимофеева Марина Михайловна тел.8-81362-50-658 <a href="mailto:molodcovo_school@mail.ru">molodcovo_school@mail.ru</a>
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Суховская основная общеобразовательная школа»	187355, Кировский район д.Выстав, д.16-а <a href="https://s-suh.k-edu.ru">https://s-suh.k-edu.ru</a>	Бакулина Наталья Анатольевна тел.8-81362-53-308 <a href="mailto:melnata48@list.ru">melnata48@list.ru</a>
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Павловская основная общеобразовательная школа»	187323, Кировский р-н, п. Павлово - на – Неве, Ленинградский пр. 22-а <a href="https://s-pav.k-edu.ru">https://s-pav.k-edu.ru</a>	Мищенко Зинаида Павловна тел.8-81362-47-513 <a href="mailto:pav-sekr@yandex.ru">pav-sekr@yandex.ru</a>
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Путиловская основная общеобразовательная школа»	187310 Кировский р-н, с. Путилово, ул. Дорофеева, д.7 <a href="https://s-put.k-edu.ru">https://s-put.k-edu.ru</a>	Яндовская Анна Александровна тел.8-81362-68-812 <a href="mailto:put_school@mail.ru">put_school@mail.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская гимназия им. Героя Советского Союза Султана Баймагомбетова»	187341, г. Кировск, ул. Горького, д.16 <a href="https://www.gimn-keg.ru">https://www.gimn-keg.ru</a>	Ганеева Марина Рафаиловна тел.8-81362-20-720 <a href="mailto:gimn-keg@yandex.ru">gimn-keg@yandex.ru</a>
7	Муниципальное казенное общеобразовательное	187341, г. Кировск, ул. Новая, д.32/2	Архипов Александр Александрович

	учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №1»	<a href="https://s-ksh1.k-edu.ru">https://s-ksh1.k-edu.ru</a>	тел.8-81362-22-822 kirpervas@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа №2 имени матроса, погибшего на АПЛ «Курск», Витченко Сергея Александровича»	187342, г.Кировск, ул. б-р Партизанской Славы, д.10 <a href="https://s-khs2.k-edu.ru">https://s-khs2.k-edu.ru</a>	Черкасов Геннадий Васильевич тел.8-81362-23-927 kirovskschool2@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей г. Отрадное»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное. ул. Дружбы д.1 <a href="https://s-olic.k-edu.ru">https://s-olic.k-edu.ru</a>	Рудковская Алла Альбертовна тел.8-81362-49-795 liceum-ort@yandex.ru
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №2»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, ул.Железнодорожная д.20 <a href="https://s-ohs2.k-edu.ru">https://s-ohs2.k-edu.ru</a>	Носова Ирина Владимировна тел.8-81362-41-652 otradnoe-2@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отраденская средняя общеобразовательная школа №3»	187330, Кировский р-н, г.Отрадное, 1-ый Советский пр. д.18 <a href="https://s-ohs3.k-edu.ru">https://s-ohs3.k-edu.ru</a>	И.о.Загородняя Оксана Александровна тел.8-81362-70-226 otr-sch-3@yandex.ru
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Синявинская средняя общеобразовательная школа»	187322, Кировский р-н, п.Синявино-1, ул. Лесная, д.17 <a href="https://s-sin.k-edu.ru">https://s-sin.k-edu.ru</a>	Назарова Светлана Георгиевна тел.8-81362-63-245 sinyavino-ed@yandex.ru
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шумская средняя общеобразовательная школа»	187350, Кировский р-н Ст.Войбокало, Школьный проспект, д.1 <a href="https://s-shum.k-edu.ru">https://s-shum.k-edu.ru</a>	И.о.директора Калинова Светлана Александровна тел.8-81362-54-155 shum.school@mail.ru
14	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Назиевская средняя общеобразовательная школа»	187310, Кировский р-н, п.Назия, ул. Парковая д.4 <a href="https://s-naz.k-edu.ru">https://s-naz.k-edu.ru</a>	Зуева Любовь Дмитриевна тел.8-81362-61-189 nazyasch@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мгинская средняя общеобразовательная школа»	187300, Кировский р-н, Советский пр.55 <a href="https://s-mga.k-edu.ru">https://s-mga.k-edu.ru</a>	Бадалей Нина Алексеевна тел.8-81362-56-610 mgas57@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шлиссельбургская средняя общеобразовательная школа №1»	187320, г. Шлиссельбург, ул. 18 января, д.3а <a href="https://s-shs.k-edu.ru">https://s-shs.k-edu.ru</a>	Черненко Светлана Ивановна тел.8-81362-74-375 shsch1@yandex.ru
17	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Приладожская средняя общеобразовательная школа»	187326, Кировский р-н, п.Приладожский, д.15 <a href="https://s-ptil.k-edu.ru">https://s-ptil.k-edu.ru</a>	Шумеева Тамара Анатольевна тел.8-81362-65-402 priladojschool@rambler.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную организацию»

Образец заявления при подаче в образовательную организацию, МФЦ

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

Адрес проживания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность заявителя  
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных  
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а  
также о зачислении в общеобразовательную организацию, а  
именно \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную организацию»

**Блок – схема.**

