

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

муниципального образования Лодейнопольский
муниципальный район Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.09.2017 1249
_____ № _____

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов, тестировании
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательные учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением Администрации муниципального образования
Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от
15.02.2013 года №323 «О порядке разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
Администрация муниципального образования Лодейнопольский
муниципальный район Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения» в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление Администрации муниципального образования
Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от
15.01.2015 года №17 «Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы Администрации по социальным вопросам Утоплову М.П.
4. Постановление вступает в силу на следующий день после его
официального опубликования.

Глава Администрации
Лодейнопольского
муниципального района

И.А.ДМИТРЕНКО

Утвержден

постановлением Администрации
Лодейнопольского муниципального
района от 20.09.2017 года № 1249

(Приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее – образовательными организациями).

Отдел образования предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел образования) указана в приложении № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения» (далее – Регламент).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте отдела образования, на Портале «Образование Ленинградской области» и представлена в приложении № 2 к Регламенту.

1.5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении №3 к Регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

1.6. Адрес ПГУ ЛО: www.gu.lenobl.ru.

Адрес официального сайта отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет: obr1p.ru.

Адрес портала «Образование Ленинградской области»: www.obr.lenreg.ru.

1.7. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги следующими способами:

на стендах в помещениях органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при обращении в МФЦ;

по почте и электронной почте.

Время консультации при личном обращении и обращении по телефону не должно превышать 15 минут.

1.8. Стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги располагаются в образовательных организациях, в отделе образования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте отдела образования, на сайтах образовательных организаций.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, находящимися в ведении отдела образования Администрации Лодейнопольского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего

образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 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»;

Настоящий Регламент.

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

Для получения муниципальной услуги при обращении в образовательную организацию, МФЦ получатель услуги подает следующие документы:

заявление в соответствии с приложением №4 к Регламенту.

При обращении за получением услуги на ПГУ ЛО предоставление документов не требуется.

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. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации, МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях здания отдела образования или в МФЦ.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Здание оборудовано пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.15.6. Вход в помещение содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.7. Наличие визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.8. 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.

2.15.9. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания.

2.15.10. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы МФЦ, образовательных организаций, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в образовательных организациях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц муниципальных образовательных организаций, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами муниципальных образовательных организаций при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц муниципальных образовательных организаций, поданных в установленном порядке

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 государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и отделом образования Администрации Лодейнопольского муниципального района. 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. В случае подачи документов в муниципальную образовательную организацию, посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) заполняет заявление в автоматизированной системе деятельности МФЦ исходя из сведений, представленных заявителем;
- г) распечатывает заявление и передает на подпись заявителю;
- д) сканирует подписанное заявителем заявление и приобщает его к электронному делу;
- е) формирует электронное дело;
- ж) направляет запрос на электронную почту муниципальной образовательной организации.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и возвращает заявление, подписанное заявителем.

Результат услуги направляется заявителю должностным лицом муниципальной образовательной организации по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить заявление в муниципальную образовательную организацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.17.7. Должностное лицо муниципальной образовательной организации выполняет действия, в соответствии с разделом 4 Регламента, затем направляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

- прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

- подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к Регламенту.

Муниципальным образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя услуги в муниципальную образовательную организацию, через ПГУ ЛО, через МФЦ.

Лицом, ответственными за выполнение процедуры, является работник образовательной организации, назначенный приказом руководителя муниципальной образовательной организации.

Ответственное лицо муниципальной образовательной организации - работник образовательной организации регистрирует заявление заявителя в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в приложении № 4 к Регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя ответственным лицом муниципальной образовательной организации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале учета заявлений. Форма журнала учета обращений получателей услуги представлена в приложении № 6 к Регламенту.

Контроль за исполнением административного действия осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

4.3. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на заявление по результатам его рассмотрения

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя ответственным лицом муниципальной образовательной организации.

Лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является работник муниципальной образовательной организации, назначенный приказом руководителя муниципальной образовательной организации.

Ответственное лицо - работник муниципальной образовательной организации осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с заявлением заявителя и направляет ее заявителю способом, указанным в заявлении в течение 30 дней со дня обращения получателя муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов муниципальной образовательной организации является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

Результатом административной процедуры является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответственным лицом муниципальной образовательной организации ответа на заявление заявителя в журнале учета заявлений.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципальной образовательной организации.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо муниципальной образовательной организации, отдела образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере образования.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами муниципальных образовательных организаций, отдела образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, и должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

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

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

Работники муниципальных образовательных организаций, подведомственных отделу образования, и работники отдела образования при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

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

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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) муниципальных образовательных

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в отдел образования либо рассматриваются непосредственно руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы,

соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, или должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, 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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, или должностного лица;

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

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области.

Место нахождения: г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д.41;

Справочные телефоны: 3-00-05, 2-35-22;

Факс:3-00-05;

Адрес электронной почты: obrlp@yandex.ru;

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник - пятница	8-30 – 17-30

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии органа местного самоуправления	
Дни недели	Время
Понедельник - пятница	8-30 – 17-30

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

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

**Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций,
находящихся в ведении отдела образования Администрации Лодейнопольского
муниципального района Ленинградской области**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения, телефон, e-mail	График работы
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская начальная общеобразовательная школа»	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, 54-а Тел. 2-28-85, gnlp@yandex.ru	Понедельник-пятница, 8-00 – 17-00 час.
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская основная школа № 1»	187700, г. Лодейное Поле, Октябрьский пр., 40 Тел. 2-19-53 school1lp@yandex.ru	Понедельник-пятница, 8-00 – 17-00 час.
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов»	187700, г. Лодейное Поле, ул. Ленина, 54 Тел. 2-19-33 lp-chool2@yandex.ru	Понедельник-пятница, 8-00 – 17-00 час.
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	187700, г. Лодейное Поле, ул. К. Маркса, 5 Тел. 2-54-50 school3lpole@yandex.ru	Понедельник-пятница, 8-00 – 17-00 час.
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»	187700, г. Лодейное Поле, ул. Титова, 48 Тел. 2-01-92 lodschool68@mail.ru	Понедельник-пятница, 8-00 – 17-00 час.
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Алеховщинская средняя общеобразовательная школа»	187719, с. Алеховщина, ул. Набережная, 23, 25 Тел. 31-185 aleshko_66@mail.ru	Понедельник-пятница, 8-00 – 16-00 час.
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	187725, пос. Рассвет, Тел. 35-151	Понедельник-пятница,

	учреждение «Рассветовская средняя общеобразовательная школа»	rassvet.school@rambler.ru	8-00 – 16-00 час.
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Шамокшская начальная школа – детский сад»	187724, д. Шамокша Тел. 47-696 shamoksha@yandex.ru	Понедельник-пятница, 8-00 – 16-00час.
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Янегская основная общеобразовательная школа»	187727, п. Янега, ул. Лесная, 25 Тел46-130 janegalp@yandex.ru	Понедельник-пятница, 8-00 – 16-00час.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения»

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				

13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб., вс.	8 (800) 301-47-47

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения»

Образец заявления при подаче в образовательную организацию, МФЦ

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

Адрес проживания:

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 № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения»

Блок – схема.



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения»

Форма журнала учета заявлений граждан

N п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Почтовый адрес заявителя, Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо образовательной организации (ответственное за подготовку ответа заявителю)	Дата регистрации ответа заявителю