

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения**

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные Комитету по образованию администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет).

Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления, а также ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет с полученными ими результатами государственной итоговой аттестации. Непосредственное представление муниципальной услуги в указанной части осуществляет комитет.

1.2.1. Место нахождения администрации: Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, 19/15.

График работы администрации:

Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.10; пятница: с 08.30 до 16.10
обеденный перерыв - с 13.00 до 13.40.

Справочный телефон администрации: (812) 423-06-60.

Официальный сайт администрации: www.lomonosovlo.ru.

Место нахождения комитета: Санкт-Петербург, г. Ломоносов,
ул. Профсоюзная, 7.

График работы комитета:

Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.10; пятница: с 08.30 до 16.10;
обеденный перерыв - с 13.00 до 13.40.

Официальный сайт комитета: www.komitet.lmn.lokos.net.

Справочные телефоны комитета: (812) 423-00-06, (813-76) 52- 681

Адрес электронной почты комитета: edu@lmn.lokos.net.

1.2.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, подведомственных комитету, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.5.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в администрацию;

на официальном сайте администрации, комитета;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

при обращении в МФЦ.

1.5.3. В помещениях общеобразовательных организаций размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ломоносовского муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в общеобразовательных организациях Ломоносовского муниципального района.

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные комитету. Администрация предоставляет муниципальную услугу в части, указанной в абзаце 2 пункта 1.2 Административного регламента. Непосредственное представление муниципальной услуги в указанной части осуществляет комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является:

подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления.

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

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 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 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 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».

Постановление администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 25.02.2013 № 182 «О порядке разработки и утверждения администрацией МО Ломоносовский муниципальный район административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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 заявитель подает в общеобразовательную организацию, подведомственную комитету, заявление по форме согласно приложению 3, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение:

в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие на рассмотрение письменные обращения регистрируются в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснащено необходимой оргтехникой.

2.13.2. В здании общеобразовательной организации, подведомственной комитету, отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;
времени приема граждан;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.5. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.6. Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. В случае подачи документов в общеобразовательную организацию, подведомственную комитету, посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в администрацию:

в электронном виде в составе пакетов электронных дел, за электронной подписью специалиста филиала МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При обращении заявителя в администрацию, посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист администрации, направляет в филиал МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю, в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в администрации, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в филиалах МФЦ.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

направить заявление в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.15.6. В результате направления заявления посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.15.5. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация

поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.15.7. Уполномоченное лицо комитета, ответственное за работу с АИС «Межвед ЛО», выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает уполномоченному лицу комитета, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

направляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

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

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

Общеобразовательным организациям, подведомственным комитету, предоставляющему муниципальную услугу, должностным лицам администрации, 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию либо через ПГУ ЛО, либо через МФЦ с заявлением.

Уполномоченное лицо комитета, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

текст документа написан разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов работник комитета, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его работнику комитета, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

4.2. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения

Председатель комитета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения.

В целях получения информации, необходимой для подготовки ответа заявителю по вопросам, связанным с обеспечением и проведением государственной итоговой аттестации обучающихся, с информацией о результатах сданных экзаменов, федеральных и региональных тестирований исполнитель осуществляет взаимодействие с:

Министерством образования и науки Российской Федерации в части установления форм и порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, в том числе единого государственного экзамена, порядка проверки экзаменационных работ и системы оценки результатов, а также порядка подачи и рассмотрения апелляций;

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в части установления сроков проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, порядка участия разных категорий выпускников в едином государственной экзамене, порядка награждения выпускников медалью «За особые успехи в учении».

Федеральным центром тестирования в части получения контрольных измерительных материалов для проведения единого государственного экзамена и обеспечение ими государственных экзаменационных комиссий в Ленинградской области, организации и осуществления централизованной проверки экзаменационных работ участников единого государственного экзамена, формирования и ведения федеральных баз данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области;

Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» в части методического, информационного и технологического обеспечения проведения единого государственного экзамена.

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

Председатель комитета рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований председатель комитета собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя председателем комитета ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является официальный ответ председателя комитета, содержащий информацию по существу обращения, направленный заявителю.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность комитета. 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 председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций, подведомственных комитету, и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

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

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

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательных организаций, подведомственных комитету, и администрации, при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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;

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;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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.