



**Администрация муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016

№ 421-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

Руководствуясь методическими рекомендациями по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения», 20 января 2016 года одобренными комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, администрация Сланцевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от 03.02.2015 № 118-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
3. Опубликовать постановление в официальном приложении к газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте Сланцевского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня опубликования в официальном приложении к газете «Знамя труда».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Сайтгареева Р.М.

Глава администрации
муниципального образования

И.Н. Федоров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сланцевского муниципального района
от 04.04.2016 № 421-п
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

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 организации» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации), находящимися в ведении комитета образования администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет образования)

Комитет 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 органа местного самоуправления Сланцевского муниципального района Ленинградской области указана в приложении № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации» (далее – Регламент).

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальном сайте комитета 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 комитета образования в сети Интернет: <http://www.slanmo.ru/social/education>

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 комитете образования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, на официальном сайте комитета 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 организации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, находящимися в ведении комитета образования.

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:

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 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 30 сентября 2011 года № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26 декабря 2013 года № 521 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Ленинградской области, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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 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) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.15.10. 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.

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

2.15.12. 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 государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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 МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности обратиться за получением услуги в МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат.

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 МФЦ 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 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 при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, 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 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.

2.17.2. В случае подачи документов в 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 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 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 услуги;

направить заявление в образовательную организацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.17.7. Должностное лицо 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

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 регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

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

Образовательной организации и её 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;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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 образовательную организацию, через ПГУ ЛО, через МФЦ.

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

Ответственное лицо 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 образовательной организации.

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

Контроль за исполнением административного действия осуществляет руководитель образовательной организации.

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

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

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов 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 образовательной организации ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель 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 комитета 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 комитета 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 образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему управление в сфере образования, и должностных лиц органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере 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.

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 распорядительный акт комитета образования 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 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 муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники образовательных организаций, подведомственных комитету образования, и комитета 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, определённых 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) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона 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.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

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

суть жалобы;

подпись заявителя либо его представителя и дата.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона 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 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. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Сланцевского муниципального района (Ленинградской области).

Место нахождения г. Сланцы, Ленинградская обл., пер. Почтовый д. 3;

Справочные телефоны: 8 81374 23273 ;

Факс: 8 81374 23291 ;

Адрес электронной почты: slanmo@slanmo.ru;

Телефон-автоинформатор _____ .

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии органа местного самоуправления	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

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

2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета образования администрации Сланцевского муниципального района

Место нахождения г. Сланцы, Ленинградская обл., ул.Кирова,д.16 ;

Справочные телефоны: 88137421163,88137421661 ;

Факс: 88137421163;

Адрес электронной почты: slanobrazov@yandex.ru ;

Телефон-автоинформатор _____

График работы:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник-четверг	8.30-17.30, обеденный перерыв-13.00-13.48
Пятница	8.30-16.30, обеденный перерыв-13.00-13.48

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

**Информация о месте нахождения и графике работы образовательных
организаций, находящихся в ведении комитета образования Сланцевского
муниципального района**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Место нахождения	График работы	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 1»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. М.Горького, д. 9 http://www.shkola1slancy.narod.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17,30, обеденный перерыв 13.30-14.30	Горшков Олег Петрович 222-69 shkola1slancy@yandex.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 2»	188561, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 39 http://www.sch2-slc.siteedit.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.00, обеденный перерыв 13.00-13.30	Крихун Зоя Евгеньевна 419-53 sch2.slc@gmail.com
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 3»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Грибоедова, 19б http://school3-slan.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 09.00-17.30, обеденный перерыв 13.00-13.30	Калининский Владимир Витальевич 225-03 info@sch3.spb.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сланцевская средняя общеобразовательная школа № 6»	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пр. Молодежный, д. 9 http://school6-sl.ucoz.com/	Понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00	Васильева Надежда Викторовна 356-59 school6-slancy@yandex.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Загрявская средняя общеобразовательная школа»	188577, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загрявье http://www.zagriwschool.ucoz.com/	Понедельник-пятница 8.00-15.42 Обеденный перерыв: 12.45–13.15	Горбунова Валентина Александровна 671-34 kuz.valia@yandex.ru
6.	Муниципальное	188550,	Понедельник-	Базарная Татьяна

	общеобразовательное учреждение «Старопольская средняя общеобразовательная школа»	Ленинградская область, Сланцевский район, д. Старополье http://staropole.ucoz.ru/	пятница 8.00 до 16.30; обеденный перерыв – с 12.00 до 12.30	Андреевна 624-38 staropole@mail.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Выскатская основная общеобразовательная школа»	188572, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Выскатка http://visosn.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8.00-16.00, обеденный перерыв 13.00-13.48	Докунина Альбина Ивановна, 651-03. visosn@yandex.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа»	188574, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Новоселье http://novosele-scola.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8.0 - 15.50, обеденный перерыв 12.00-12.30.	Фёдорова Елена Валерьевна, 634-72 nowosele@rambler.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Овсищенская начальная школа – детский сад»	188578, Ленинградская область, Сланцевский район, д. Овсище, 68 http://ovsiche.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 9.00-16.50, обеденный перерыв 12.00-12.30	Ермолаева Ирина Анатольевна, 612-31 ovsiche@yandex.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Черновская начальная школа – детский сад»	188578, Ленинградская область, Сланцевский район, пос. Черновское http://chernovshds.ucoz.ru	Понедельник-пятница 8-18 - 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30.	Цыгульская Ольга Владимировна, 665-72 olga10.72@mail.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 1 компенсирующего вида»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, пер.Почтовый, д.5-а http://slancydetsad1.ru	Понедельник-пятница 8-00 - 16-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.	Шлегель Оксана Владимировна, тел.(881374)2-25-04, e-mail: ya.mdouds1@yandex.ru
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 2 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.М.Горького, д.24 http://ds-2slan.ucoz.ru	Понедельник-пятница 8-00 - 16-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.	Лапина Жанна Ивановна, тел. 8(81374)3-14-76, e-mail: ds2slan@yandex.ru

	социально-личностному развитию детей»			
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 3 комбинированного вида»	188561, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Жуковского, д.6-в http://slancydetsad3.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.	Пекарева Татьяна Николаевна, тел.(881374)4-30-09, e-mail: mdouslansy3@yandex.ru
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	188561, Ленинградская область, г.Сланцы, ул. Грибоедова, д. 9-а http://slantcydetsad4.ru	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв с 12-30 до 13-00.	Мысляева Елена Анатольевна, тел.(881374)2-15-45, e-mail: slantcydetsad4@yandex.ru
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 5 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.М.Горького, д.7-а http://detsadn5.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.	Селюжицкая Тамара Валентиновна, тел.(881374) 2-20-74, e-mail: dets.5@yandex.ru
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Грибоедова, д.20-а http://detsad7.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 17-00, обеденный перерыв с 13-30 до 14-00.	Шатохина Наталья Александровна, тел.(881374)2-44-66, e-mail: dou72009@yandex.ru
17.	Муниципальное дошкольное	188572, Ленинградская	Понедельник-пятница	Михович Ирина Васильевна,

	образовательное учреждение «Выскатский детский сад № 9»	область, Сланцевский район, д.Выскатка, ул.Садовая, д.38 http://dou9detsad.ucoz.ru	8-00 - 16-12, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.	тел.:(881374)65-261, e-mail: mdoy9detsad@mail.ru
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 10 комбинированного вида»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Гагарина, д.5-б http://detsadik10.ru	Понедельник-пятница 8-00 - 16-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30.	Прохорова Раиса Анатольевна, тел.(81374)34-523, e-mail: ds-10kom@yandex.ru
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 15 комбинированного вида»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Грибоедова, д.4-а http://mdou-slands15.ru/	Понедельник-пятница 8-00 - 16-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30.	Зуева Наталья Викторовна, тел.(881374)2-26-59, e-mail: info@mdou-slands15.ru
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Старопольский детский сад № 17»	188550, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, д.13 http://dsad17.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8-00 - 16-12, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	И.о. Апушкина Светлана Михайловна, тел.(881374)62-435, e-mail: lnk_ds17@rambler.ru
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад № 18»	188574, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье, д.28 http://nov-sadik.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8-30 - 16-42, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	Михайлова Марина Николаевна, тел.(881374)63-442, e-mail: nowosele18dou@yandex.ru
22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Гостицкий детский сад № 20»	188576, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Гостицы, д.7-а www.doudetsadik20.ucoz.ru	Понедельник-пятница 8-00 - 16-00, обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	И.о. Семенова Марина Андреевна. тел.(881374)64-630 e-mail: gostitsid.s20@yandex.ru
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Загривский детский сад № 21»	188577, Ленинградская область, Сланцевский район, д.Загривье, д.14, строение 1 http://zds21.ucoz.com	Понедельник-пятница 9-00 - 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 13-48	Миколикова Татьяна Викторовна, тел.(881374)67-103 e-mail: zagrsad21@yandex.ru

24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сланцевский детский сад № 22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, пр.Молодежный, д.15-а Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.	Понедельник-пятница 8.00-16.30, обеденный перерыв с 12-30 до 13-00	Дуденкова Алифтина Вильяновна, тел.(881374)32-885, e-mail yasli-sad22@yandex.ru
25.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевская детско-юношеская спортивная школа»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Спортивная, д.2. http://www.slansysportshkola.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.30, обеденный перерыв 13.00-14.00	Кравченко Валерий Васильевич, тел.(881374) 2-17-31, e-mail: moydod-Slandush@yandex.ru moydod-slandush@ya.ru
26.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевская детская музыкальная школа»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Ленина, д.25, копр.5. http://slandmsh.ru/	Понедельник-пятница 9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00	Дуль Ирина Владимировна, тел.(881374) 33-980, e-mail: musicschool52@mail.ru
27.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевская детская художественная школа»	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Ленина, д.25, копр.8. http://vasdxsh.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8.30-17.30, обеденный перерыв 14.00-15.00	Васильева Елена Геннадьевна, тел.(8813-74) 31-691, e-mail: DXSH25@yandex.ru
28.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом творчества» Сланцевского муниципального района	188565, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д.16 http://myslanddt.ucoz.ru	Понедельник – пятница 9.00 -17.30, обеденный перерыв 13.00 -13.30	Варламова Ирина Васильевна, тел.(881374)2-10-70, e-mail: slanddt@mail.ru
29.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевский	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Грибоедова, д.8 http://slc.lokos.net/cit/	Понедельник-пятница 9.00-18.00, обеденный перерыв 13.00-	Лошкарёва Наталия Александровна тел.(881374)2-14-96,

	центр информационных технологий»		14.00	e-mail: slantsycit@gmail.com
30.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Сланцевский центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи	188560, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Кирова, д.16 http://stdikslancy.ru	Понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00	Алексеева Елена Леонидовна, тел.(881374) 22-837, e-mail: SCDiK@yandex.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 образовательные организации»

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
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 «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	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
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
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 организации»

Образец заявления при подаче в образовательную организацию, МФЦ

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя))

Адрес проживания:

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Я, _____

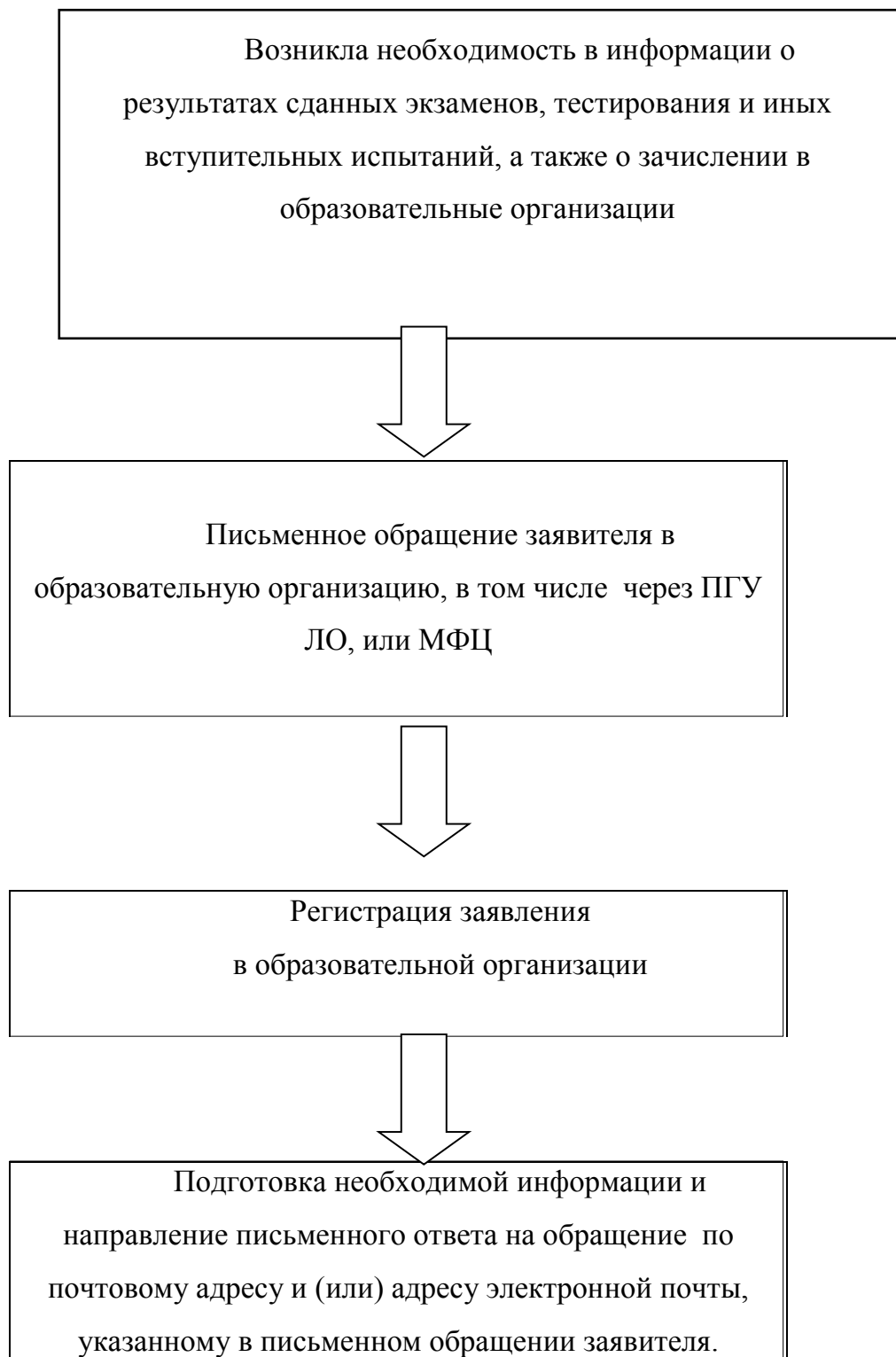
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию, а именно _____

Дата _____ Подпись _____

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

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 организации»

Форма журнала учета обращений граждан

№ 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