002037

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2015 № 1877-па

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 учреждения муниципального
образования Тосненский район Ленинградской области»

В связи с расширением перечня муниципальных услуг, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также посредством многофункциональных центров, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.11.2014 № 2886-па «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», Уставом администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 20.11.2014 № 2886-па «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, а также другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области» (приложение).

2. Руководителям муниципальных казенных и бюджетных образовательных учреждений руководствоваться настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 23.12.2010 № 3431-па «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов за курс основной школы» по отрасли «Образование» муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

4. Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу администрации муниципального образования Тосненскнй район Ленинградской области настоящее постановление для опубликования (обнародования) в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

5. Пресс-службе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Наумова А.Д.

Глава администрации В. Дернов

Агаев 25739
10 ил

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
от 03.09.2015 № 1877-па

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения муниципального образования Тосненский район Ленинградской области»

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 муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район 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, а также ознакомления обучающихся, выпускников прошлых лет с полученными ими результатами государственной итоговой аттестации.

1.2.1. Комитет образования расположен по адресу:
18700, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 10а
рабочее время: пн. – чт.: 9.30 – 17.42
пт.: 9.30 – 16.45
обеденный перерыв: 13.00 – 14.00
выходные дни: суббота, воскресенье
официальный сайт: http://komitet.tsn.lokos.net/

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (81361)21939.

1.2.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования, 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 орган местного самоуправления;
- на официальном сайте Комитета образования;
- 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 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 района.

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

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) 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 муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: Комитет образования и общеобразовательные организации, подведомственные Комитету образования в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента.

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;
- Конвенция о правах ребенка;
- 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»;
- 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 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»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки России 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 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 а 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»;

- иные нормативные акты.

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 образования, заявление по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, 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 образования, 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. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования, 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 Комитетом образования. 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 образования, 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 Комитет образования:

- 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 орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, посредством филиала МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в филиале МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, 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 органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист филиала МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета образования, 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 Комитет образования 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. Должностное лицо Комитета образования выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета образования, наделенному в соответствии с должностным регламентом 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 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.

Комитету образования и общеобразовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу и их 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;

- 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 в Комитете образования и общеобразовательных организациях, подведомственных Комитету образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, либо через ПГУ ЛО, либо через МФЦ с заявлением.

Должностное лицо Комитета образования, 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, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его работнику, 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

Должностное лицо Комитета образования, ответственное за рассмотрение письменного обращения, 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 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 в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства.

Уполномоченное должностное лицо 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 уполномоченное должностное лицо собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя уполномоченным должностным лицом 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 уполномоченного должностного лица, 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 администрация муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в лице заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (по социальным вопросам).

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 Комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, ответственными 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:

- проведения проверок;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования и должностных лиц Комитета 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 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.
Председатель Комитета образования несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники общеобразовательных 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 Административного 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 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 № 210-ФЗ.

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 № 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:

1) 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;

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

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области

№ п/п	Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»	187000, РФ, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д.24 http://school1tosno.ucoz.ru	Бровина Галина Николаевна (813-61)218-94 school1_tosno@tsn.lokos.net
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2 г. Тосно»	187000, РФ, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Горького, д.15 http://tosno-gim2.ru	Макарский Валерий Моисеевич (813-61)289-92 school4_tosno@tsn.lokos.net
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тосненская средняя общеобразовательная школа №3 имени Героя Советского Союза С.П. Тимофеева»	187000, РФ, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Горького, д.15 http://school3tosno.narod.ru	Наумова Инна Анатольевна (813-61)224-94 school1_nic@tsn.lokos.net
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Тосно»	187000, РФ, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Чехова, д.8 http://sites.google.com/site/mbousosno4tosno	Доннер Петр Иванович (813-61)302-94 school4_tosno@tsn.lokos.net
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Никольское»	87026, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Школьная, д.11 http://nik.edu.ru	Кожина Нина Владимировна (813-61) 535-32 school1_nic@tsn.lokos.net
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Никольское»	187026, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Первомайская, д.10 http://school2nick.ucoz.ru	Менделуцева Людмила Ивановна (813-61) 547-21 school2_nick@mail.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Любанская средняя общеобразовательная школа имени А.Н.Радищева»	187050, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Алексеенко, д.24-а http://school-luban.narod.ru	Кудрина Галина Павловна (813-61)715-91 school_luban@tsn.lokos.net
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сельцовская средняя общеобразовательная школа имени Е.М. Мелашенко»	187052, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Сельцо, д.16,18 http://seltsoschool.ucoz.ru	Павлова Валентина Карловна (813-61)742-67 selsko1@mail.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушакинская средняя общеобразовательная школа №1»	187003, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Ушаки, д.19 http://ushaki.tsn.lokos.net	Чеснокова Ольга Николаевна (813-61)993-85 school1_ushaki@tsn.lokos.net
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нурменская средняя общеобразовательная школа имени генерал-майора В.А.Вержбицкого»	187029, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д. Нурма, д.1 http://nurma.tsn.lokos.net	Гончарова Татьяна Анатольевна (813-61)922-39 school_nurma@tsn.lokos.net
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новолисинская школа-интернат среднего (полного) общего образования»	187024, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д.Новолисино, ул. Заводская, д.11 http://schoolnovolisino.ru	Петрова Марина Михайловна (81-361)452-91 novolisino@tsn.lokos.net
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Машинская средняя общеобразовательная школа»	187023, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п.Лисино-Корпус, ул.Турского,д.2 http://schoolmash.ru	Тимофеева Галина Васильевна (813-61)913-46 school_radofin@tsn.lokos.net
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяновская средняя общеобразовательная школа №1»	187010, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п.Ульяновка, пр.Володарского, д.70 http:// ulanovka1. ucoz. ru	Одина Ирина Михайловна (813-61)933-40 school1_ulyan@tsn.lokos.net
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа»	187015, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Красный Бор, пр. Советский, д.47 http://krasnoborskay-s.ucoz.ru	Белякова Анна Николаевна (813-61)622-82 school_krbor@tsn.lokos.net
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Федоровская средняя общеобразовательная школа»	187021, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д.Федоровское, ул. Почтовая, д.1 http://fedorsosh.tsn.lokos.net	Севостьянова Ольга Владимировна school_fedor@tsn.lokos.net
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тельмановская средняя общеобразовательная школа»	187032, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, д.7 http://www.schooltelman.ru	Кузнецова Юлия Геннадьевна (813-61) 483-9
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Трубникоборская основная общеобразовательная школа»	187070, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д. Трубников Бор, ул. Мира, д.1а http://trubnikovo-school.narod2.ru	Русая Галина Викторовна (813-61)771-44 rubnikovo@tsn.lokos.net

18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рябовская основная общеобразовательная школа»	187040, Ленинградская область, Тосненский район, г.п.Рябово, ул.Новая, д.9 http://rschool.tsn.lokos.net	Воробьёва Наталья Ивановна (813-61) 792-41 ryabovo@tsn.lokos.net
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ушакинская основная общеобразовательная школа №2»	187030, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, с.Ушаки, пр.Кирова, д.200-а http://sites.google.com/site/mkooushaki2	Павлова Юлия Михайловна (81-361)983-61 ushaki2@yandex.ru
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Андриановская основная общеобразовательная школа»	187031, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, д. Андрианово, д.71 www.andrianovo.tsn.lokos.net	Красикова Неля Николаевна (813-61)963-32 andrianovochcola@mail.ru
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Радофинниковская основная общеобразовательная школа»	188090, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, п. Радофинниково, ул. Комсомольская, д.6 http://radofinnikovo-school.narod.ru	Давлятшина Наталья Викторовна (813-61) 913-46 chool_radofin@tsn.lokos.net
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ульяновская основная общеобразовательная школа №2»	187001, РФ, Ленинградская область, Тосненский район, Тосно ГО-1 www.yoosh2.ucoz.ru	Маншилина Ирина Борисовна (813-61) 413-89 school2ulyan@yandex.ru
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Саблинская основная общеобразовательная школа»	187010, Ленинградская область, Тосненский район, г.п.Ульяновка, ул.2-ая Футбольная, д.1 http://School-sablino.narod2.ru	Самохвалова Неонила Артемьевна (813-61) 935-05 sablino@tsn.lokos.net
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Форносовская основная общеобразовательная школа»	187022,РФ,Ленинградская область,Тосненский район,п.Форносово,ул.Круговая, д.16 http://scyoolfornosovo.jimdo.com/	Политова Марина Николаевна (813-61)633-81 schoolfornosovo@mail.ru
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пельгорская основная общеобразовательная школа»	187040,РФ,Ленинградская область,Тосненский район,п.Рябово,ул.Школьная, д.10 http://scyools.dnevnik.ru/3397, http://rschool1954.tsn.lokos.net	Агаев Роман Георгиевич (813-61)682-21 Rschool1954@yandex.ru
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Войскоровская средняя общеобразовательная школа»	187033,РФ,Ленинградская область, Тосненский район,п.Войскорово,д.3 http://voiskorovo.ucoz.ru	Белогорцева Таиса Анатольевна (813-61)673-05 voi school@tsn.lokos.net

Приложение 2
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcpriz@gmail.com	
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfctosno@gmail.com	
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosoo@gmail.com	
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
8	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер 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.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение 3
к Административному регламенту

Директору
муниципального
общеобразовательного учреждения
«_____»
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(адрес места жительства)

Заявление

Прошу оказать мне муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию, а именно:

_____
_____
_____
_____

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок – схема

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения (Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, через ПГУ ЛО, или МФЦ)

↓

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги (передача заявления в Комитет образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области)

↓

Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение, в том числе по электронной почте, или на личном приеме в МФЦ по результатам его рассмотрения