

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Городецком муниципальном районе Нижегородской области»

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Городецком муниципальном районе Нижегородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются:

- несовершеннолетние обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее — выпускники текущего года) и их родители (законные представители), лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - выпускники прошлых лет) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители);
- лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - управление образования) и муниципальными образовательными организациями (далее — МОО).

Адрес управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района :

606500 г. Городец, пл. Пролетарская, д.30

Телефоны управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района: 8(83161)33632 (начальник управления), 8(83161)92580 (специалисты).

Факс управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района: 8(83161) 93632.

Адрес электронной почты управления образования и молодежной политики: [Gorodez\\_YO@mail.ru](mailto:Gorodez_YO@mail.ru).

Сайт управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района: [Gorodezyo.jimdo.ru](http://Gorodezyo.jimdo.ru).

График работы управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района:

понедельник - четверг - с 8.00.до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

1.3.2. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов и режиме работы муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу размещена на сайте управления образования: [Gorodezyo.jimdo.ru](http://Gorodezyo.jimdo.ru) и приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) непосредственно в управления образования и молодежной политики (кабинеты № № 211,219) и в образовательных организациях при личном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в) на информационных стендах управления образования и образовательных организаций;

г) с использованием средств электронной связи на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

д) с использованием средств почтовой связи на адрес управления образования и по адресам образовательных организаций;

е) на официальных сайтах управления образования и образовательных организаций.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования, специалистами образовательных организаций по следующим вопросам:

- о возможных способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых и достаточных для предоставления муниципальной услуги;
- о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- об источниках получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках проверки и рассмотрения представленных документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Городецкого муниципального района: [gorodets-adm.ru](http://gorodets-adm.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Городецком муниципальном районе Нижегородской области».

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

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

### **2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.3.1. Муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Городецком муниципальном районе Нижегородской области» предоставляют управление образования и муниципальные образовательные организации.

2.3.2. Управление образования и МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы администрации Городецкого муниципального района и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- об участниках единого государственного экзамена Городецкого муниципального района из баз данных Нижегородской области;
- о результатах единого государственного экзамена.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги 3 рабочих дня с момента регистрации обращения заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

### **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Городецком муниципальном районе Нижегородской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с учетом изменений, внесенных Федеральными

законами от 07.05.2013 № 99-ФЗ, 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 04.06.2014 N 145-ФЗ, от 06.04.2015 N 68-ФЗ, от 02.05.2015 N 122-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" с учетом изменений и дополнений от 15 мая, 30 июля 2014 года, 16 января 2015 года ;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 (ред. от 07.07.2015г.) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" ;

– постановлением администрации Городецкого муниципального района "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Городецком муниципальном районе Нижегородской области".

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает письменное заявление по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.**

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обстоятельство, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в управлении образования и в МОО, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Обращение, поступившее в управление образования, МОО, в том числе в электронной форме, регистрируется специалистами управления образования или образовательной организации в день поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1.1. Центральный вход в здание организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должен иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию об организации: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15.1.2. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, должны иметься места для парковки транспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.15.1.3. Вход в здание по возможности оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.1.4. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, для инвалидов.

2.15.1.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пожарной сигнализацией.

2.15.1.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются местами для посетителей, в том числе, для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов для предоставления муниципальной услуги, бумагой, канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками, на которых указывается номер кабинета, фамилия, имя, отчество сотрудника и его должность.

2.15.5. Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.6. Прием заявителей осуществляется специалистами управления образования образовательной организации без предварительной записи в порядке очередности.

2.15.7. На информационных стендах организации размещаются:

- тексты регламентов по предоставлению муниципальных услуг;
- образцы заполнения заявлений;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:  
своевременность предоставления муниципальной услуги;  
достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом управления образования или образовательной организации при подаче обращения и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов;
- в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.



**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

**3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:**

- прием и регистрация заявления заявителя;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;
- направление письма (ответа) заявителю.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.3. Описание административных процедур.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в управление образования или в МОО, направление обращения по почте или в электронном виде. Образец письменного заявления приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление принимается, регистрируется и передается начальнику управления образования, директору МОО в день обращения.

Начальник управления образования, директор МОО:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения;
- передает исполнителю заявление для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления исполнителю. Исполнитель в течение 1 рабочего дня обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

При рассмотрении заявления исполнитель принимает одно из следующих решений:

-если в ходе рассмотрения заявления выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде;

- если в ходе рассмотрения заявления не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то принимается решение о подготовке письменного ответа заявителю.

Исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена и передает его на подпись руководителю.

Ответ на обращение подготавливается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос в установленный срок, исполнитель готовит письмо на имя руководителя с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

### **3.3.3. Направление письма (ответа) заявителю.**

После подписания письма (ответа) начальником управления образования, директором МОО, либо уполномоченным должностным лицом письмо (ответ) представляется заявителю непосредственно либо отправляется по почте в течение 1 рабочего дня.

Заявление гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в заявлении.

### **3.3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

В случае обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту, сайт организации, Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информация о ходе предоставления муниципальной услуги и о результатах рассмотрения документов может быть направлена в электронном виде на адрес электронной почты заявителя. При этом может использоваться электронная копия ответа заявителю или ответ, подписанный электронной подписью.

На Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет электронную форму заявления и при необходимости прикладывает электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником управления, руководителем МОО.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации Городецкого муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Специалист управления образования, МОО непосредственно оказывающий муниципальную услугу, несёт ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования, МОО.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования, но не реже 1 раза в год.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и срока административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного**

**регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.**

Должностные лица управления образования, МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования, МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц.

В соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц» пункт 3, жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в МОО, управлении образования в администрации Городецкого муниципального района. Жалоба в письменной форме или электронной форме может быть направлена по почте или по электронной почте.

5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта МОО, управления образования, администрации Городецкого муниципального района;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем 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;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) 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;

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

### **5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, в также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения должностных лиц МОО, управления образования, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Директор МОО по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалобы на действия или бездействие ответственного работника МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору МОО.

Жалобы на действия или бездействие директора МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику управления образования.

Прием жалобы, поданной начальнику управления образования, осуществляет специалист управления образования, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы специалиста управления образования и молодежной политики:

понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00;

пятница с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

Телефон/факс: 8 (83161) 93633/93632.

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые начальником управления образования, подаются главе администрации Городецкого муниципального района.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации Городецкого муниципального района, ответственный за регистрацию жалоб по адресу: г. Городец, пл. Пролетарская, дом 30, кабинет № 307.

Почтовый адрес: 606500 г. Городец, пл. Пролетарская, дом 30.

Телефоны: 8 (83161) 91080, 91880.

Примерная форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

5.8.1. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В.И.Полозова

---



Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования, в том числе в форме  
единого государственного экзамена, а также информации  
из баз данных Нижегородской области об участниках  
единого государственного экзамена и о результатах  
единого государственного экзамена в Городецком  
муниципальном районе Нижегородской  
области»

**Информация о местонахождении, электронных адресах,  
телефонах муниципальных образовательных учреждений**

№ п/п	Название МБОУ	Адрес	Адрес электронной почты, сайта	Директор	Телефон
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»	606502 Нижегородская обл. г. Городец, ул. Свердлова, д. 17	<a href="mailto:Gor-school1@yandex.ru">Gor-school1@yandex.ru</a>  gor-school1@narod.ru	Ларионов Олег Станиславович	8(83161) 9-26-66
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2»	606500 Нижегородская обл. г. Городец, ул. Г. Титова, д. 4	<a href="mailto:school2-gorodets@yandex.ru">school2-gorodets@yandex.ru</a>  sc2-gorodets.edusite.ru	Кузнецова Лариса Юрьевна	8(83161) 9-25-52
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3»	606520 Нижегородская обл. Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пирогова д. 10	<a href="mailto:School1-3@yandex.ru">School1-3@yandex.ru</a>  <a href="http://zavshkola3.ru/">http://zavshkola3.ru/</a>	Власова Татьяна Вячеславовна	8(83161) 7-94-00
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»	6060501 Нижегородская обл., г. Городец, ул. Нахимова, д. 10	<a href="mailto:sch4@mail.ru">sch4@mail.ru</a>  www.4school.16mb.com	Катраева Елена Анатольевна	8(83161) 2-54-89

5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5»	606505 Нижегородская область, г.Городец, ул.Краснофлотск аяд.12	<a href="mailto:School-5-2006@mail.ru">School-5-2006@mail.ru</a>  school-5-gor.ucoz.ru	Серова Татьяна Павловна	8(83161) 9-98-87
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 имени Героя России Крупинова Анатолия Александровича»	606503 Нижегородская обл. г.Городец, ул.Фурманова, д.13	<a href="mailto:shkola7gorodets@rambler.ru">shkola7gorodets@rambler.ru</a>  <a href="http://www.gschol7.edusite.ru/">http://www.gschol7.edusite.ru/</a>	Владимиров Александр Иванович	8(83161) 9-07-42
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8»	606520, Нижегородская обл., г.Заволжье ул.Графтио,д.10-А	Sc8zavolgie57@mail.ru  Sc8zav.ucoz.ru	Дурандина Марина Константиновна	8(83161) 6-88-75
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15»	606524 Нижегородская обл. г. Заволжье ул. Пушкина д.4	<a href="mailto:www.school15-zav@mail.ru">www.school15-zav@mail.ru</a>  <a href="http://school15zav.edusite.ru/">http://school15zav.edusite.ru/</a>	Абрамов Алексей Иванович	8(83161) 7-18-38
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17»	606524 Нижегородская обл.г. Заволжье ул. Пушкина д.3	<a href="mailto:zvl-school17@yandex.ru">zvl-school17@yandex.ru</a>  www.school17.info	Сажина Елена Викторовна	8(83161) 7-00-44
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18»	606524 Нижегородская обл. г.Заволжье, ул. Пушкина, д. 41	<a href="mailto:school_18@inbox.ru">school_18@inbox.ru</a>  <a href="http://mbou-18.ru/">http://mbou-18.ru/</a>	Димитрова Марина Александровна	8(83161) 5-91-01
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	606528 Нижегородская обл.г. Заволжье ул. Молодежная, д.1	<a href="mailto:sc19zav@mail.ru">sc19zav@mail.ru</a>  school19-zav.ru	Тамарова Надежда Ананьевна	8(83161) 3-03-13
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бриляковская средняя	606534 Нижегородская обл., Городецкий район, с.Бриляково,	Bosschool@yandex.ru  <a href="http://bosschool.edusite.ru/">http://bosschool.edusite.ru/</a>	Кудряшова Валентина Клементьевна	8(83161) 44-1-36

	школа »	ул.Школьная д.1			
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная школа»	606514 Городецкий р-он п. Ильинский ул. Школьная д.3	<a href="mailto:ilinsk11@yandex.Ru">ilinsk11@yandex.Ru</a> <a href="http://ilinkschool.ru/">http://ilinkschool.ru/</a>	Магда Иван Павлович	8(83161) 47-8-46
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смольковская средняя школа»	606537 Нижегородская обл. Городецкий р-он, село Смольки, ул.Школьная, дом 10	<a href="mailto:scsmolki@list.ru">scsmolki@list.ru</a> <a href="http://smolkischool.ucoz.ru">http://smolkischool.ucoz.ru</a>	Магда Андрей Иванович	8(83161) 46-1-33
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Строчковская средняя школа»	606519 Нижегородская обл. Городецкий р-н село Строчково, улица Юбилейная, дом 2а	<a href="mailto:omega1@sinn.ru">omega1@sinn.ru</a> strochkovo- edu.ucoz.org	Петрова Лариса Григорьевна	8(83161) 43-0-40
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя школа»	606530 Нижегородская обл. Городецкий р-он п.им. Тимирязева, ул. Школьная, д.1 «А»	<a href="mailto:sctim1@yandex.Ru">sctim1@yandex.Ru</a> Sctim.narod.ru	Малышева Татьяна Николаевна	8(83161) 41-2-42
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №12»	606501 Нижегородская обл., г. Городец ул. Шишкина д.9	<a href="mailto:sch12_06@mail.Ru">sch12_06@mail.Ru</a> <a href="http://www.school12.wordpress.com">www.school12.word press.com</a>	Шарипова Галина Евгеньевна	8(83161)2-51-15
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №13»	606504 Нижегородская обл., г.Городец ул. Механизаторов, д.29	<a href="mailto:school13gorodets@yandex.ru">school13gorodets@y andex.ru</a> <a href="http://school13-gorodez.pusku.com/">http://school13- gorodez.pusku.com/</a>	Белова Надежда Поликарповна	8(83161)9-70-82
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №16»	606512 Нижегородская область, Городецкий район, р.п.Первомайски й ул.Школьная д.2	<a href="mailto:school--16@mail.ru">school--16@mail.ru</a> <a href="http://shkola-16.3dn.ru/">http://shkola- 16.3dn.ru/</a>	Потехина Наталья Викторовна	8(83161)586 49

20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксентисская основная школа»	606513, Нижегородская область, Городецкий район, п. Аксентис, д.53	<a href="mailto:aksentis@mail.ru">aksentis@mail.ru</a> <a href="http://aksentis-school.narod.ru/">http://aksentis-school.narod.ru/</a>	Губанихина Татьяна Александровна	8(83161) 46-5-21
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа»	606615 Нижегородская область Городецкий район с. Зарубино Ул. Комсомольская д.6	<a href="mailto:sc.zarubino@rambler.ru">sc.zarubino@rambler.ru</a> <a href="http://myschoolzarubino.ru">myschoolzarubino.ru</a>	Потапова Людмила Анатольевна	8(83161) 48-4-30
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиняковская основная школа»	606517 Нижегородская область, Городецкий район, село Зиняки, ул. Школьная, дом 5	<a href="mailto:ziniakischool36@yandex.ru">ziniakischool36@yandex.ru</a> <a href="http://ziniakischool.ucoz.ru">ziniakischool.ucoz.ru</a>	Ермолаев Павел Викторович	8(83161) 48-1-96
23	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснораменная основная школа»	606527 Городецкий район, д.Шадрино, ул.Школьная, д.5	<a href="mailto:Rim1621@yandex.ru">Rim1621@yandex.ru</a> <a href="http://krasramschool.edusite.ru/">http://krasramschool.edusite.ru/</a>	Потатуева Римма Александровна	8(83161)44-7-46
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковригинская основная школа»	606533, Нижегородская обл., Городецкий район, д.Ковригино, ул.Школьная, д.6	<a href="mailto:Sckovrigino2008@yandex.ru">Sckovrigino2008@yandex.ru</a> <a href="http://sckovrigino.edusite.ru">sckovrigino.edusite.ru</a>	Шорин Александр Евлампиевич	8(83161) 45-1-46
25	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серковская основная школа им. Снегирева В.А.»	606528 Нижегородская обл. Городецкий р-н д. Серково пр. Ленина д.12	<a href="mailto:Sercovoschool@mail.ru">Sercovoschool@mail.ru</a> <a href="http://sercovoschool.edusite.ru/">http://sercovoschool.edusite.ru/</a>	Пряхин Василий Васильевич	8(83161)2-96-48
26	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федуринская основная школа»	606531 Городецкий район, д.Федурино, ул. Центральная, д.19	<a href="mailto:fedshol@mail.ru">fedshol@mail.ru</a> <a href="http://fedshol.edusite.ru/">http://fedshol.edusite.ru/</a>	Шихарева Ирина Анатольевна	8(83161)41-6-34
27	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя	606505 Нижегородская обл., г. Городец	<a href="mailto:evening-1@inbox.ru">evening-1@inbox.ru</a> <a href="http://school1gorodec.ucoz.ru/">http://school1gorodec.ucoz.ru/</a>	Сычева Татьяна Ивановна	8(83161) 9-13-92

	(сменная) школа №1»	пер.Пожарный 1-й, дом 8			
28	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа №2 г.Заволжье»	606521 Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, улица Школьная. дом 12	<a href="mailto:wsosh2@mail.ru">wsosh2@mail.ru</a>  <a href="http://mbouwsoch2.jimdo.com/">http://mbouwsoch2.jimdo.com/</a>	Карасева Альбина Ивановна	8(83161) 7-93-88
29	муниципальное казённое специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) школа – интернат V вида г.Городца»	606503 Нижегородская область, г. Городец, ул. Республиканская, 88Б	<a href="mailto:school-vvid@yandex.ru">school-vvid@yandex.ru</a>  <a href="http://school-vvid.ucoz.ru">http://school-vvid.ucoz.ru</a>	Козина Ирина Владимировна	8(83161) 9-00-77
30	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Школа-интернат №10»	606503 Нижегородская область, г. Городец, ул. Республиканская, 88В	<a href="mailto:schulintviiiividg@mail.ru">schulintviiiividg@mail.ru</a>  gorodec-schkola.ucoz.com	Кошелёв Александр Анатольевич	8(83161) 9-00-70

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования, в том числе в форме  
единого государственного экзамена, а также информации  
из баз данных Нижегородской области об участниках  
единого государственного экзамена и о результатах  
единого государственного экзамена в Городецком  
муниципальном районе Нижегородской  
области»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в Городецком муниципальном районе Нижегородской области»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования, в том числе в форме  
единого государственного экзамена, а также информации  
из баз данных Нижегородской области об участниках  
единого государственного экзамена и о результатах  
единого государственного экзамена в Городецком  
муниципальном районе Нижегородской области»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена,  
а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого  
государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена в  
Городецком муниципальном районе Нижегородской области»**

Начальнику управления образования,  
(директору МОО)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. начальника (директора)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования, в том числе в форме  
единого государственного экзамена, а также информации  
из баз данных Нижегородской области об участниках  
единого государственного экзамена и о результатах  
единого государственного экзамена в Городецком  
муниципальном районе Нижегородской  
области»

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к \_\_\_\_\_  
с заявлением о \_\_\_\_\_.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ года \_\_\_\_\_

(указать нарушенное право) \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.