

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2015 г. 01-3163-а
от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»
21, 1700 ДО НПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава»; разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<http://tikhvin.org>), на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги в административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, улица Советская, дом 48.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тихвинского района по социальным вопросам И.В.Гребешкову.

И.о. главы

2
администрации Е.А.Рафаленок

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий общим отделом	Л.Е.Федорова
Заведующий юридическим отделом	В.В.Максимов
Заместитель главы администрации	И.В.Гребешкова
Председатель комитета по образованию	В.А.Ефимов
Заведующий отделом информационного обеспечения	И.В.Федоткова

РАССЫЛКА:

Дело	1
Гребешковой И.В.	1
Комитет по образованию	3
Общий отдел	1

ВСЕГО: 6

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 25 декабря 2015 г. №01-3163-а
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области (далее – Комитет).

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

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

Муниципальная услуга может быть представлена в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

1.4. Сведения о месте нахождения, и графике работы, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, содержатся в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. В предоставлении услуги не участвуют иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации и их структурные подразделения.

1.6. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской

области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://tikhvin.org/adnim/stryktpodr/kpo/>.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

1.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

Приём заявителей в Комитете осуществляется главным специалистом Комитета.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

в) по справочному телефону, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Комитета, подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета.

В случае если должностное лицо Комитета не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Форма запроса приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3-1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Комитета, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

1.10. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане;
- лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;

физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. («Российская газета», №237, 25.12.1993г.);

Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», №202, 08.10.2003г.);

Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006г.);

Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», №95, 05.05.2006г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006г., №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006г.);

иные правовые акты.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) запрос по форме, в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении - в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

при направлении запроса через ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.15.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

2.15.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу;
- 6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, ПГУ ЛО, а также получить результат.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета / МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.17.1.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием 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;
- 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) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет в электронном виде в день обращения заявителя в МФЦ.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет

необходимые документы (результат предоставления услуги) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении заявителю услуги.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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».

2.17.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Учетная запись в ЕСИА должна иметь тип «стандартная (проверенная)» или «подтвержденная».

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

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в) приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) направить заявление и прилагаемые к нему документы (далее – пакет электронных документов) в Комитет посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.4. В результате направления пакета электронных документов через ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.17.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

а) 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»;

б) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ заявителю способом, указанным в заявлении.

Действия, указанные в настоящем пункте, выполняются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.17.2.6. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с требованиями настоящего Регламента считается день регистрации приема пакета электронных документов на ПГУ ЛО. Сведения о регистрации пакета электронных документов доступны заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса от заявителя;
- индивидуальное информирование заявителя при устном обращении;
- подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление письменного запроса на исполнение по принадлежности.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Комитету и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием и регистрация запроса от заявителя.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, запроса о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: делопроизводитель принимает представленный (направленный) заявителем запрос и в тот же день регистрирует его в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

4.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Комитета (далее - делопроизводитель).

4.2.4. Критериев принятия решений при выполнении данной административной процедуры не имеется.

4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации

данного результата – внесение сведений о поступившем заявлении в журнал регистрации запросов.

4.3. Индивидуальное информирование заявителя при устном обращении.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию заявителя является устное обращение заявителя за информацией.

4.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Индивидуальное устное информирование заявителя предполагает предоставление информации по запросу заявителя в устной форме.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет в течение не более чем 15 минут. В случае, если ответ на запрос требует затрат времени, то заявитель оформляет письменный запрос и ответ предоставляется в течение 10 дней после его регистрации.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование, являются специалисты Комитета.

4.3.4. Критерии принятия решения:

Критерием принятия решений при индивидуальном устном информировании является определение возможности дать ответ незамедлительно или подготовка ответа потребует затрат времени.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, способ фиксации и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры по индивидуальному устному информированию заявителя является предоставление информации заявителю в устной форме по его запросу. Результат фиксируется в журнале регистрации запросов в день обращения заявителя.

4.4. Подготовка информации и отправка ответа заявителю или направление письменного запроса на исполнение по принадлежности.

4.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции председателя Комитета с поручением о подготовке информации.

4.4.2. Содержание административных действий в составе административной процедуры.

Должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю, готовит проект ответа на письменный запрос и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю (заместителю) Комитета.

Председатель (заместитель) Комитета рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, направляет проект ответа исполнителю на доработку. В случае, если установленные требования исполнителем соблюдены,

председатель (заместитель) Комитета собственноручно подписывает ответ на письменный запрос заявителя.

После подписания председателем (заместителем) Комитета ответа на письменный запрос заявителя передается должностному лицу, ответственному за направление ответа заявителю.

Должностное лицо отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, либо направляет в МФЦ для последующей передачи заявителю, либо через функционал ПГУ ЛО, либо выдает при личной явке в Комитет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за подготовку необходимой информации, является специалист Комитета.

Должностным лицом, ответственным за отправку ответа заявителю или за направление письменного запроса по результатам рассмотрения на исполнение по принадлежности, является специалист Комитета, осуществляющий прием, регистрацию и отправку служебной корреспонденции.

4.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решений при подготовке проекта ответа ответственным должностным лицом и подписании ответа председателем Комитета является соблюдение настоящего регламента, соответствия нормативному правовому обеспечению вопросов оказания настоящей муниципальной услуги, а также правил ведения делопроизводства.

4.4.5. Результат выполнения административной процедуры, способ фиксации и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является ответ выданный при личной явке в Комитет или в МФЦ, направленный заявителю по указанному в запросе почтовому или электронному адресу в письменной или электронной форме, направленный в электронном виде через функционал ПГУ ЛО, в соответствии с указанным заявителем способом, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования. Факт отправки ответа заявителю фиксируется в журнале регистрации запросов.

5. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо администрации Тихвинского муниципального района Ленинградской области. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Тихвинского муниципального района Ленинградской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, 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 несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

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) Комитета, 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 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 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, 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 жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

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
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования»

**Информация
о месте нахождения и графике работы
комитета по образованию
администрации Тихвинского района**

Место нахождения: Ленинградская область, город Тихвин, улица Советская, дом 48
Справочные телефоны Комитета: 8(81367)53-089
Факс: 8(81367)53-39
Адрес электронной почты Комитета: komitettihvin@yandex.ru

График работы Комитета:

Дни недели, время работы Комитета	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Суббота, воскресенье	Выходные

Приложение №2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования»

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

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

В режиме работы возможны изменения.

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

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

Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье -	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, Кировск, Новая улица, 1	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час., суббота с 9.00 до 14.00 час.	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник – пятница с 9.00 до 21.00, суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д.7, корп. 1	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота,	8 (800) 301-47-47

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

Приложение №3

**к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования»**

Форма запроса

В _____

(Наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования)

от Ф.И.О. _____

Почтовый индекс: _____

Почтовый адрес: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты: _____

Категория заявителя: обучающийся лично,
законный представитель обучающегося; иные

(необходимое подчеркнуть)

Прошу предоставить информацию

Число _____

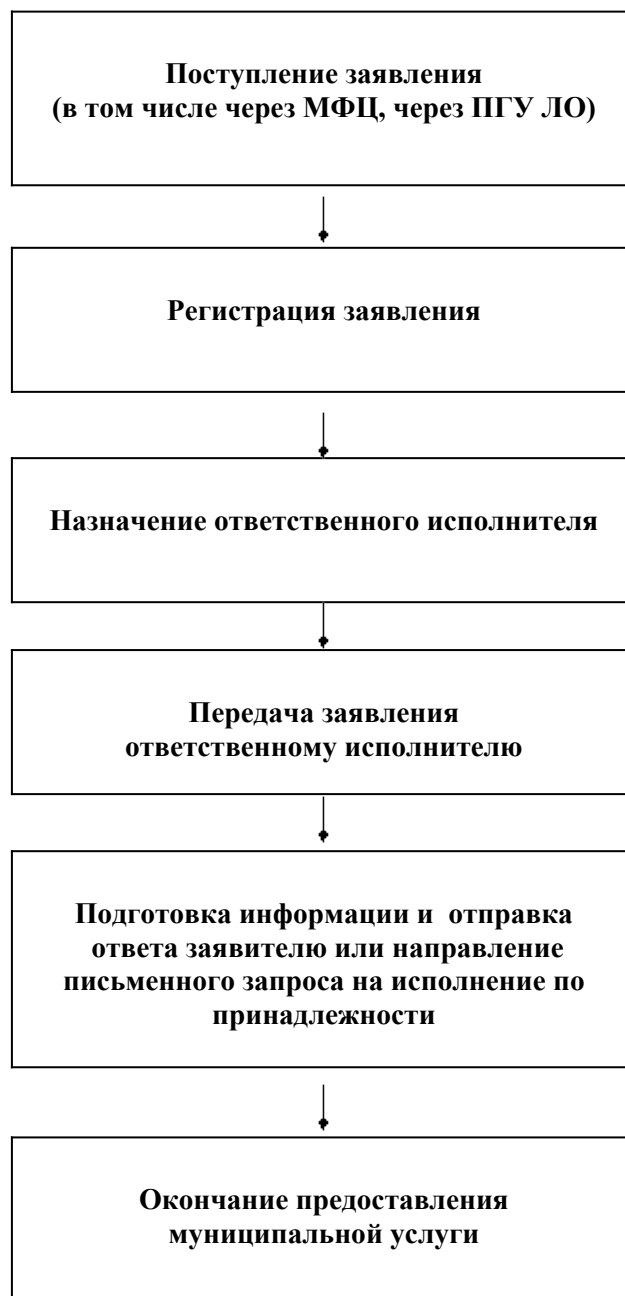
Подпись _____ (в случае личного обращения или обращения с
использованием почтовой связи).

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Выдать на руки |
| <input type="checkbox"/> | Направить по почте |
| <input type="checkbox"/> | Направить по электронной почте |
| <input type="checkbox"/> | Личная явка в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | Направить в личный кабинет ПГУ ЛО |

Приложение №4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования»

Образец блок-схемы
(предоставления услуги в органе власти,
в том числе при обращении в МФЦ, через ПГУ ЛО)



**Приложение №5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения
государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего
образования»**

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу,
решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____)
(ФИО)

подпись