**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**


## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 30 сентября 2011 г. № 1795

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 795 от 04 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)».

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Мамонтова Л.И.

Глава администрации

Городищенского муниципального района Т.В. Курдюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Городищенского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_\_

Административный Регламент предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных отдела образования муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах сданных экзаменов»

1.2. Административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы (за исключением дошкольных)» (далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области от 04 мая 2011 года №795 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1.3. Разработчик стандарта муниципальной услуги Городищенского муниципального района: отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Закон Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992 № 3266-1;
* Закон РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с изменениями от 09.02.2009);
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

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

* Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009);
* Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в РФ в 2006-2010 годах» (в редакции от 10.03.2009);

1.5. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных отдела образования муниципального района об участниках единого государственного экзамена и о результатах сданных экзаменов» (далее – Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.6. Настоящий регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Городищенского муниципального района Волгоградской области отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, муниципальными образовательными учреждениями Городищенского муниципального района. (Приложение №2).

1.7. Разработчик Регламента, орган ответственный за организацию предоставления Услуги – отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу.

1.8. Услуга носит заявительный характер.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

- совершеннолетние граждане, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;

- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить на информационных стендах образовательных учреждениях Городищенского муниципального района (приложение №2), в отделе по образованию администрации Городищенского муниципального района (приложение №1), на сайте администрации Городищенского муниципального района – www.agmr.ru.

1.9.1. Информация о Едином государственном экзамене и государственной итоговой аттестации размещается на официальных сайтах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) Городищенского муниципального района, в отделе по образованию администрации Городищенского муниципального района, на сайте администрации Городищенского муниципального района – www.agmr.ru.

1.9.2. Организацию информирования и консультирования участников Единого государственного экзамена и Государственной итоговой аттестации и их родителей по вопросам организации и проведения Единого государственного экзамена и Государственной итоговой аттестации осуществляют отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района, образовательные учреждения Городищенского муниципального района.

1.9.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела образования Городищенского муниципального района, уполномоченными на ее исполнение приказом заведующей отделом образования.

1.9.4. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы отдела образования и руководителей муниципальных образовательных учреждений, телефоны для справок (консультаций) (Приложение № 1, Приложение № 2).

1.9.5. Информирование о процедуре исполнения государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации является:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги и единое расписание проведения Единого государственного экзамена для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, единое расписание проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность, свидетельства о государственной аккредитации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги информирование о процедуре исполнения государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.6. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Время ожидания при подаче запроса о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- доступность получения информации о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных).

- полнота, точность предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления.

- удовлетворенность заявителей муниципальной услуги по предоставлению информации.

2.9. Плата за предоставление услуги не взимается.

1. Состав, последовательность сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. При письменном информировании:

- прием заявления у заявителя -1 день;

- рассмотрение принятого заявления- 1 день

- решение о предоставлении информации;

- направление письма Заявителю на адрес, указанный в заявлении ( в течении 10 дней сл дня подачи заявления)

3.1.2. При устном информировании:

- прием Заявителя;

- анализ вопроса Заявителя;

- устный ответ заявителю (в течение 15 минут с момента регистрации Заявителя).

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления информации осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства обращения Заявителя, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты или полученные при личном обращении.

3.3.1.По желанию заявителя при приеме и регистрации обращения на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

3.3.2. При обращении заявителя посредством электронной почты на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением даты его регистрации.

3.3.3. После регистрации обращение Заявителя передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения.

3.3.4. Подготовка ответа на обращение.

3.3.5. Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником образовательного учреждения обращения для исполнения от руководителя образовательного учреждения.

3.6. Результатом административного действия является формирование сотрудником образовательного учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.7. При обращении Заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением информации обращается представитель заявителя, сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной Заявителем. 3.8. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

 4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником положений настоящего Регламента.

4.3. Отдел образования администрации Городищенского муниципального района изучает деятельность образовательного учреждения в соответствии со своими полномочиями в части зачисления граждан в образовательное учреждение, осуществляет контроль в пределах своих полномочий за порядком приема граждан в более раннем или позднем возрасте (ранее 6 лет 6 месяцев и позднее 8 лет на 01 сентября текущего года).

4.3.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

4.3.2. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Внешний контроль осуществляет отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района (далее - отдел) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5.1.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу.

5.1.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично или направить письменное обращение (жалобу) в адрес руководителя соответствующего органа.

Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должна содержать :

* наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* наименование (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заинтересованного лица, которым подается обращение (жалоба);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* суть обращения (жалобы) (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
* дату обращения (жалобы), подпись.

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны:

* наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
* обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права и законные интересы;
* иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заинтересованного лица.

Обращение (жалоба) подписывается заинтересованным лицом.

 Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации ( приложение №3).

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы), руководитель соответствующего органа вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более, чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения и причинах его продления.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководителем (заместителем руководителя) органа, в который направлена жалоба (обращение) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заинтересованного лица. Заинтересованному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Место нахождения | Телефон | Электронный адрес | График работы  |
| 1 | Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района |  403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1  |  (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61, | E-mail: edu\_gorod@volganet.ru | Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

**Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Образовательное учреждение(вид) | Место нахождения | Телефон | Электронный адрес |
| 1. | МОУ «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003р.п. Городище, ул. Чуйкова, 6а | 3-30-48 | shk9372@yandex.ru  |
| 2. | МОУ «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 р.п. Городище, ул. Пархоменко, 35а | 5-11-80 | mgcosh02@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение«Городищенскаясредняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» | 403003р.п.Городищеул. Новоселовская, 5 | 3-46-50 | gor-school\_3@mail.ru |
| 4. | МОУ «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403018х. Варламово,ул. Центральная 15 | 4-22-16 | vargorodishe@yandex.ru |
| 5. | МОУ «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403025х. Вертячий,ул. Школьная,8  | 4-13-30 | vergorodishe@yandex.ru |
| 6. | МОУ «Грачевская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403015х. Грачиул. Ворошиловадом 12. | 4-27-36 | grachgorodishe@yandex.ru |
| 7. | МОУ «Ерзовская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403010 п. Ерзовка , ул.Школьная, 2  | 4-75-52 | erzovka\_sosh@mail.ru |
| 8. | МОУ «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403030п. Каменный | 4-63-40 | kamenkashool@yandex.ru  |
| 9. | МОУ «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022с. Карповка, ул51 Гвардейской дивизии,5а | 4-72-54 | karpovka2007@mail.ru |
| 10. |  МОУ Котлубанская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018п. Котлубань, ул. Республиканская, дом 1 | 4-22-30 | saprikina@yandex.ru,  |
| 11. | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023 п. Кузьмичи,ул. 62-й Армиидом 168 | 4-61-93 | kuzsosh08@inbox.ru, |
| 12. | Муниципальное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013п. Опытная станция | 4-34-89 | school\_n@mail.ru |
| 13. | МОУ «Новорогачинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021р.п. Новый Рогачикул. Озерная, 2 | 4-47-65 | noviy\_rogachik@mail.ru |
| 14. | МОУ «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014п. Орловка | 4-82-44 | orlovka34@mail.ru |
| 15. | МОУ «Паньшинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403048х. Паньшиноул. Школьная, дом 21. | 4-86-80 | panshino@yandex.ru,  |
| 16. | МОУ «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029х. Песковатка, ул. Центральная | 4-11-21 | pesk-gorodishe@yandex.ru |
| 17. | МОУ «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403024п.Степной, ул.Центральная, дом 1 | 4-58-34 | stepnoy1@mail.ru |
| 18. | МОУ «Самофаловскаясредняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403016п.Самофаловкаул. Советская, дом 82 | 4-23-72 | bolkova2008@yandex.ru |
| 19. | Краснопахаревская основная общеобразовательная школа –филиал МОУ «Новонадеждинская СОШ Городищенского района Волгоградской области» | 403033х. Красный Пахарь, ул.Центральная,дом 19 | 4-57-40 | kp-gorodishe@yandex.ru |
| 20. | МОУ «Новонадеждинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1 | 4-54-45 | nov\_nadezhda@list.ru |
| 21. | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» | 403003р.п. Городищепл. Павших Борцов, дом,2 | 3-51-18 | vechyorka-49@mail.ru |

Приложение 3

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование органа)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения органа)

**Жалоба**

 Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОУ или должность, ФИО должностного лица ОУ)

существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации

МП

 (подпись руководителя )