АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.02 2013 г. №44

Об утверждении административного регламента предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур и действий) по предоставлению на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в газете «Сосновский вестник» (В.Б.Хохлов).

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Постановление подготовил:
Начальник управления образования В.Б.Хохлов

Заведующий организационно-
правовым сектором А.Е.Шашин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _25.02. 2013 г. №_44_

Административный регламент
предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» (далее – Услуга), предоставляемой администрацией Сосновского муниципального района (далее – Администрация), разработан в целях повышения качества и доступности Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Круг заявителей:

1) обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области;
2) родители несовершеннолетних граждан (законные представители);
3) иные заинтересованные лица.

(далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование граждан осуществляется посредством публичного и индивидуального информирования в формах устного и письменного информирования, а также размещения информации в сети «Интернет».

1.3.2. Основными требованиями к информированию получателей Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в муниципальных общеобразовательных учреждениях, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте управления образования Администрации: http://www.sosnruo.jino.ru, а также на официальном сайте Администрации: http://www.sosnovskoe.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru и Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: http://www.gu.nnov.ru.

1.3.4. Информационные стенды в муниципальных общеобразовательных учреждениях оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования Администрации, в т.ч. адрес его электронной почты;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты (Приложение № 1 к Регламенту);
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образец заявления (Приложение № 2 к Регламенту);
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.5. В индивидуальном порядке информацию о предоставлении Услуги можно получить при личном обращении:

- за консультацией к сотруднику муниципального общеобразовательного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – общеобразовательного учреждения), ответственного за предоставление услуги непосредственно в Учреждении по адресу, указанному в приложении № 1 к Регламенту;
- за консультацией к специалисту непосредственно в управлении образования Администрации (далее – управление образования) по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, 3-й этаж;
- с использованием средств телефонной связи. Телефон ведущего специалиста отдела дошкольного и общего образования управления образования Администрации (далее – специалист): 8(83174) 2-64-82; 8(83174) 2-63-91, 8(83174)2-61-50. Телефон сотрудников общеобразовательного учреждения указан в Приложении № 1 к Регламенту;
- по электронной почте: электронная почта управления образования Администрации - sosnruo@mail.ru; электронная почта общеобразовательных учреждений указана в Приложении № 1 к Регламенту.

График работы управления образования Администрации:
с понедельника по четверг с8-00 до 17-15
пятница с 8-00 до 16.00
(обеденный перерыв 12-00 – 13-00)
выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

График работы общеобразовательных учреждения по вопросам предоставлении услуги: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00,
выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.6. Информирование об Услуге и о ходе ее предоставления осуществляется специалистом управления образования, сотрудником общеобразовательного учреждения, курирующим вопросы проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Консультации предоставляются по вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистом управления образования, сотрудником общеобразовательного учреждения при их личном обращении или по телефону.

Специалист, сотрудник осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Он обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением других должностных лиц. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, сотрудник осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационные системы, указанные в пункте 1.3.3, либо отправить запрос по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения, управления образования Администрации. Он также может предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.8. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Звонки от граждан по вопросам информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не более, чем через 10 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Наименование 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем административных процедур и действий по предоставлению Услуги является управление образования Администрации, общеобразовательные учреждения, а при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – также МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и специалисты управления образования, директор и уполномоченные сотрудники общеобразовательного учреждения,

(сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги являются:

- размещение на сайтах образовательных учреждений, управления образования и официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений 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, в т.ч.:
  - о сроках, продолжительности и месте проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11(12) классов;
  - о правилах поведения обучающихся в пунктах проведения экзаменов;
  - расписание экзаменов;
  - расписание консультаций по подготовке к экзаменам;
  - состав конфликтной комиссии;
  - порядок подачи апелляций в конфликтную комиссию;
  - о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.
- предоставление официальной 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;
- отказ в предоставлении 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.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Срок предоставления информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления;

Предоставление информационных материалов в форме устного информирования посредством личного обращения осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут одному заявителю, посредством телефонной связи не более 10 минут одному заявителю.

2.5.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении Услуги, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001 г., №13, ст. 1252);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 года № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», №15, 30.01.2009 г.);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.04.2009 N 13691);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.01.2012 N 23065).

2.6. Для получения Услуги необходимы следующие документы:

Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть составлен на русском языке, написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя написаны полностью;

- указан адрес места жительства, телефон и/или электронный адрес (если имеется);

- отражены интересующие вопросы и сведения запрашиваемой информации.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем при личном обращении в управление образования Администрации или общеобразовательные учреждения, либо направляется им по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, либо по электронной почте).

В заявлении должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.7. 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.8. Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

При личном обращении заявитель предоставляет заявление на бумажном носителе.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

2.9. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителю отказывается в приёме документов в случаях, если:

- предоставленное заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись.

Заявитель имеет право повторно обратиться в управление образования Администрации, общеобразовательное учреждение после устранения оснований для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления Услуги.

Не предусмотрены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению 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, на территории Сосновского муниципального района нижегородской области;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. Сроки регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление гражданина, поступившие при непосредственном обращении заявителя в управление образования Администрации, в общеобразовательное учреждение либо при обращении через МФЦ, регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 30 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/, либо по электронной почте), регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Услуги.

2.16.1. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации, управлении образования Администрации, общеобразовательном учреждении оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.16.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение управления образования Администрации, общеобразовательных учреждений и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.16.3. Рабочее место специалиста, сотрудника, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста управления образования, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

2.17.1. Доступность предоставления Услуги обеспечивается:

- обеспечением возможности направления в Администрацию, управление образования Администрации, общеобразовательное учреждение вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или по электронной почте;
- размещением информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- предоставлением Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушения Регламента ее предоставления.

2.18. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.18.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в помещении МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).

2.18.2. В случае предоставления Услуги в электронной форме оно имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портале государственных и муниципальных

услуг Нижегородской области) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

3.1.2. подготовка, оформление и выдача (направление) справки 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 или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Последовательность административных процедур предоставления Услуги отображена на блок-схеме (приложение № 3).

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя на приеме в управлении образования Администрации, общеобразовательном учреждении или в МФЦ осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) – в течение одного дня с момента получения Администрацией документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в управлении образования, общеобразовательное учреждение или в МФЦ, либо его обращение с помощью средств почтовой связи, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

При получении заявления в ходе личного приема специалист управления образования, сотрудник общеобразовательного учреждения (уполномоченный сотрудник МФЦ) проверяет правильность заполнения заявления.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, спе-

циалист, сотрудник обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Заявление регистрируется в завершение приема заявителя с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документа почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин.

3.2.3. Заявление может быть подано заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае первичная проверка, прием и регистрация представленного заявления в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в предыдущем пункте (3.2.2) настоящего Регламента.

3.2.4. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и прилагаемых к нему копий документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления образования – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3. Подготовка и оформление справки 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 или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является завершение регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов о предоставлении Услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.1. Начальник управления образования (директор образовательного учреждения) для дальнейшей организации работы по заявлению заявителя дает поручение в форме резолюции с отражением фамилии и сроков исполнения специалисту управления образования (сотруднику образовательного учреждения).

3.3.2. Специалист управления образования (сотрудник образовательного учреждения):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение;

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит справку 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 (Приложение 4 к Регламенту);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к Регламенту);

- передает справку 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 или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю.

3.3.3. Начальник управления образования (директор образовательного учреждения):

- подписывает и заверяет печатью управления образования (образовательного учреждения) представленную справку 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 или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает справку по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту управления образования (сотруднику образовательного учреждения), ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для отправки по почте, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений должностным лицом управления образования (общеобразовательного учреждения) по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником управления образования (директором общеобразовательного учреждения).

4.2. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом управления образования положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования (директором общеобразовательного учреждения), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица управления образования (общеобразовательного учреждения).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственный специалист управления образования (сотрудник общеобразовательного учреждения) несет ответственность:

- за несоблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также сотрудников МФЦ в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица управления образования (общеобразовательного учреждения) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции к:

- директору муниципального общеобразовательного учреждения по адресу, указанному в приложении 1 к Регламенту;

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnruo@mail.ru; по телефону 8(83174) 2-63-91;

- главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-64-42.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба по установленной форме (Приложение 6 к настоящему Регламенту) может быть направлена по почте, электронной почте, официального сайта управления образования Сосновского муниципального района Нижегородской области (www.sosnruo.jino.ru), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (http://www.sosnovskoe.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Жалоба должна содержать:

- полное наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица управления образования (общеобразовательного учреждения), решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования (общеобразовательного учреждения, в ходе предоставления Услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица управления образования (общеобразовательного учреждения) в ходе предоставления Услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок – 5 дней.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае обращение остается без ответа по

существу поставленных в нем вопросов, а заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае начальник управления образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю, направившему обращение сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Рассмотрение обращений и жалоб граждан на нарушение порядка и качества предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

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

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.
По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования: начальник управления образования (директор общеобразовательного учреждения):

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает должностное лицо, признанного виновным за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет Администрации отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а по его желанию – 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.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностного лица, нарушающие права заявителя на получение Услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

Сведения
о месторасположении, номерах телефонов, факсах, адресах электронной почты, интернет-сайтах и должностных лицах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Режим работы, график приема граждан по предоставляемой услуге	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, официальный сайт	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
1	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. График приема граждан: понедельник: с 14.00 до 16.00	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) Тел/ факс: 2-64-42; officlal@adm.ssn.nnov.ru http://www.sosnovskoe.ru/	Зимин Анатолий Станиславович, Глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
2	Управление образования Администрации Сосновского муниципального района	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) 2-63-91; 2-64-82; тел/факс : 2-61-50 sosnruo@mail.ru www.sosnruo.jino.ru	Хохлов Владимир Борисович, Начальник управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области; Крутова Марина Александровна, ведущий специалист отдела дошкольного и общего образования управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сосновская средняя	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606170 Нижегородская обл., Сосновский район, р.п.Сосновское, пер. Школьный, 8	Андриенко Андрей Валерьевич

	общеобразовательная школа №1		8831(74)2-61-90 www.sosnovschool1.edusite.ru slash12006@yandex.ru	
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сосновская средняя общеобразовательная школа №2	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606170 Нижегородская обл., Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Нижегородская, 4 8831(74)2-68-81 www.sosnsosh2.edusite.ru ssosh2@pisem.net	Никонов Федор Иванович
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Виткуловская средняя общеобразовательная школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606170 Нижегородская обл., Сосновский район, с.Виткулово, ул.Попкова,12 8831(74)2-93-23 www.vsosh.edusite.ru vsosh48@mail.ru	Пронин Алексей Анатольевич
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Елизаровская средняя общеобразовательная школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606185 Нижегородская обл., Сосновский район, с.Елизарово, ул. Школьная,42 8831(74)31-2-71 www.esosh.edusite.ru esosh-31271@mail.ru	Курнавина Ирина Алексеевна
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Селитьбенская средняя общеобразовательная школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606175 Нижегородская обл., Сосновский район, с. Селитьба, ул. Центральная, д. 185 в 8831(74)39-1-67 www.selitba.narod2.ru kon9429@narod.ru	Целюнова Альбина Борисовна
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Яковская средняя общеобразовательная школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606174 Нижегородская обл., Сосновский район, с. Яковское, ул. Школьная, 1 8831(74)38-1-02 www.yasosh.edusite.ru YakovskayaSOSH@yandex.ru	Кузьмина Людмила Николаевна
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рожковская средняя общеобразовательная школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606181 Нижегородская обл., Сосновский район, с. Рожок, ул. Микрорайон,7 8831(74)34-1-42 www.rogoks.edusite.ru stotv@list.ru	Стойкова Татьяна Васильевна
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Давыдковская основная общеобразовательная школа	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606173 Нижегородская обл., Сосновский район, с. Давыдково ул. Школьная, 13 8831(74)20-3-44 www.sites.google.com/site/moudsos/ davsosch@mail.com	Левина Наталья Александровна

Приложение 2
к Административному регламенту

предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

_____
(должность, ФИО лица, которому подается заявление)

_____
от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:_____
_____
_____,
проживающего(ей) по адресу:_____
(если не совпадает с адресом регистрации)

_____
_____
паспорт серия_____ №_____
выдан_____
(когда, кем)

_____
тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию 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 по вопросу_____
_____,
(указать конкретный вопрос)

_____
_____

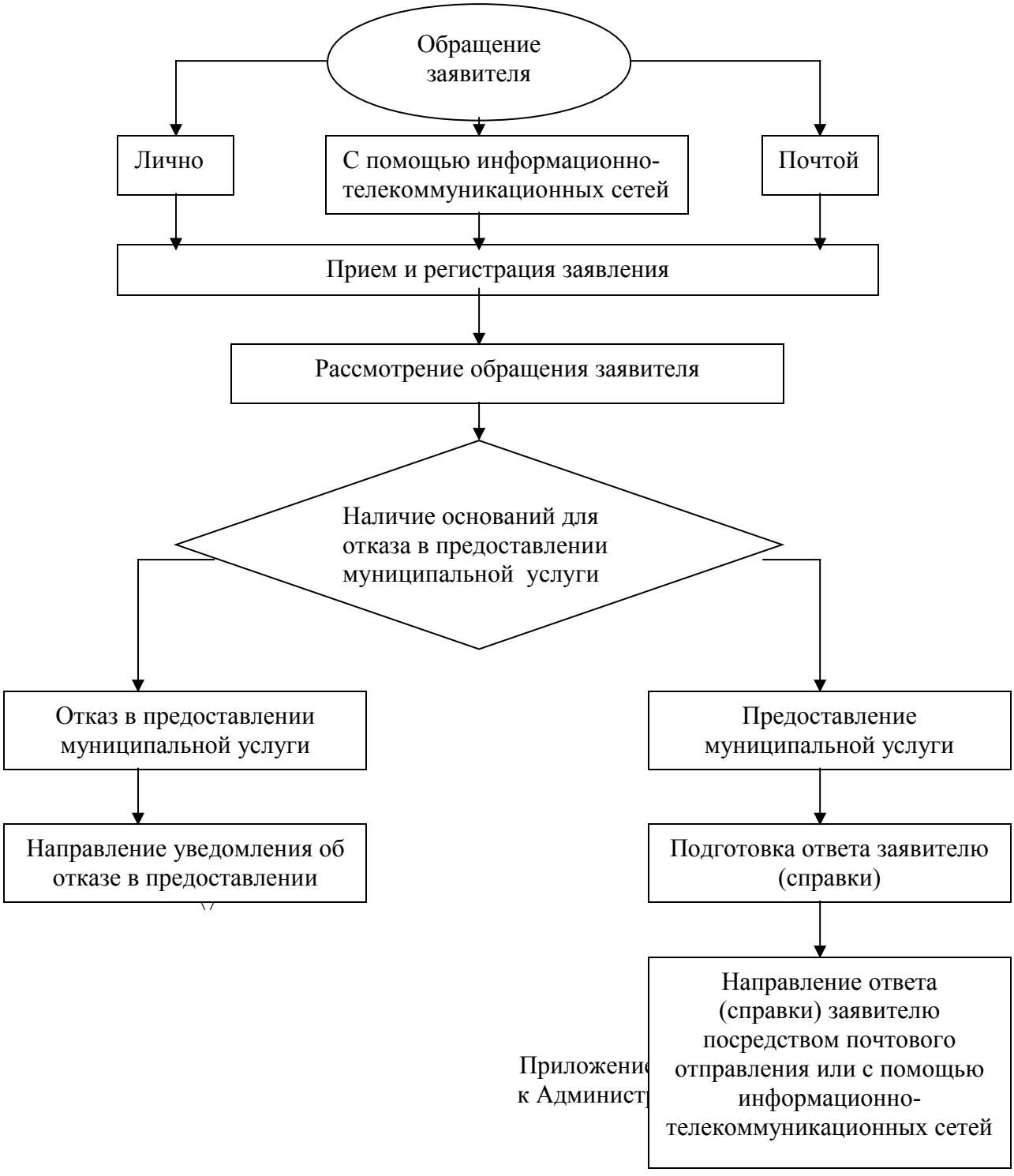
Информацию прошу предоставить следующим способом:_____
(по телефону, факсу, электронной почте, почтовому адресу)

Дата _____ Подпись _____
Контактный телефон (д.т., сот.), факс, e-mail: _____

Приложение 3
к Административному регламенту

предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение
к Администр

предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

ФОРМА
справки 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

Справка

Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Информация 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 _____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____

Руководитель _____ Подпись _____

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту

предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

Форма уведомления
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении 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» управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (МБОУ _____) сообщает, что принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____
_____
(указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Дата _____

Руководитель _____ Подпись _____

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту

предоставления 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 в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

Форма обращения (жалобы)

_____
(должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:_____
_____,
проживающего(ей) по адресу:_____
(если не совпадает с адресом регистрации)

_____
паспорт серия_____ №_____
выдан_____
(когда, кем)

_____
тел._____

ЖАЛОБА

_____
_____
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает
_____
_____
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника общеобразовательного учреждения))

На основании изложенного прошу _____
_____

_____ _____ _____
(дата) *(подпись)* *(расшифровка подписи*