



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

от 04.10.2018 № 690

О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 104 «Об утверждении административного регламента»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях формирования реестра муниципальных услуг Жирновского муниципального района Волгоградской области, руководствуясь Уставом Жирновского муниципального района Волгоградской области, администрация Жирновского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Изложить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов (единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации) выпускников общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области», утвержденный постановлением администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 104 «Об утверждении административного регламента» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Жирновского муниципального района от 25.01.2018 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Жирновского муниципального района от 17.02.2016 № 104 «Об утверждении административного регламента»

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Жирновские новости» и размещению на официальном сайте Жирновского муниципального района [www.admzhirn.ru](http://www.admzhirn.ru) в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Жирновского муниципального района П. Н. Мармуру.

Глава Жирновского  
муниципального района

А.Ф.Шевченко

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Жирновского муниципального  
района

от 04.10.2018 № 690

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов (единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации) выпускников общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов (единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации) выпускников общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области» (далее - Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов (единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации) выпускников общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Волгоградской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, являющиеся таковыми в силу закона или на основании доверенности (далее – представители).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, общеобразовательных организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержится в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в общеобразовательных организациях;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

на официальном информационном портале структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – отдела по образованию <http://www.kom-obr.ru>;

на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.gosuslugi.volganet.ru/portal>;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальных сайтах общеобразовательных организаций.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении в отдел по образованию;

при письменном обращении в отдел по образованию;

при личном обращении в общеобразовательную организацию;

при письменном обращении в общеобразовательную организацию.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приёма документов в отделе по образованию для предоставления муниципальной услуги, режим работы отдела по образованию;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела по образованию и (или) общеобразовательных организаций в соответствии с должностными инструкциями работников.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники отдела по образованию и (или) общеобразовательных организаций, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник отдела по образованию и (или) общеобразовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится

при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник отдела по образованию и (или) общеобразовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в отдел по образованию и (или) общеобразовательную организацию и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в отделе по образованию и (или) общеобразовательной организации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте отдела по образованию и (или) общеобразовательных организаций.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу отдела по образованию и (или) общеобразовательных организаций.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов (единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации) выпускников общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области и (или) общеобразовательными организациями, расположенными на территории Жирновского района Волгоградской области.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

отдел по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области;

общеобразовательные организации, подведомственные отделу по образованию.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел по образованию взаимодействует с руководителями общеобразовательных организаций района.

Отдел по образованию (общеобразовательная организация) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем официальной информации о результатах сданных экзаменов (единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации выпускника общеобразовательной организации, подведомственной отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня регистрации в отделе по образованию (в общеобразовательной организации) заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов составляет 1 рабочий день с момента получения отделом по образованию (общеобразовательной организацией) полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого отделом по образованию (общеобразовательной организацией) решения составляет не более трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.8. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (приложение № 3). К заявлению прикладывается нотариально заверенная копия удостоверения личности (паспорт гражданина Российской Федерации, иные документы, которые признаются удостоверением личности).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, подаются на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг и предоставляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

непредставления предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения;

выявления несоблюдения установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в настоящем Регламенте, в электронном виде).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Размер оплаты за предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приёма по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.14. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим Регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.15. При организации предоставления муниципальной услуги в отделе по образованию:

приём заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приёма (кабинетах);

место приёма должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего приём, размещается на двери кабинета сотрудника.

2.16. Общеобразовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

рабочее место работника общеобразовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

приём заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приёма заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

а) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

б) режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

в) иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

#### 2.17. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела по образованию, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела по образованию размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы отдела по образованию и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте отдела по образованию ([www.kom-obr.ru](http://www.kom-obr.ru)).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18. Работники отдела по образованию, общеобразовательной организации оказывают помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение (организацию), в том числе с использованием кресла-коляски. Также работники отдела по образованию, общеобразовательной организации сопровождают лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь на территории учреждения (организации).

Работники отдела по образованию, общеобразовательной организации оказывают иную необходимую помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В учреждение (организацию) допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик в случае необходимости оказания помощи.

В учреждение (организацию) допускается собака-проводник при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.



### 2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах общеобразовательных организаций, на сайтах отдела по образованию и общеобразовательных организаций, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения в электронном виде

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

приём и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение принятого заявления;

информирование заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел по образованию или в общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем в очной форме (лично) или в заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приёме в порядке общей очереди в приёмные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в бумажном виде, в виде нотариально заверенных копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть, посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма отделом по образованию (общеобразовательной организацией – при направлении пакета документов в общеобразовательную организацию).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер отдела по образованию, общеобразовательной организации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приёма, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (приложение 3 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за приём документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия в ходе приёма заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приёме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за приём документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приёму документов специалист, ответственный за приём документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за приём документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.3. Принятие отделом по образованию (общеобразовательной организацией) решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в отдел по образованию или общеобразовательную организацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении отдела по образованию).

Специалист отдела по образованию, общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по образованию, общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Специалист отдела по образованию, общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту отдела по образованию, общеобразовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передаётся в архив отдела по образованию, общеобразовательной организации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения отделом по образованию (общеобразовательной организацией) от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие отделом по образованию или общеобразовательной организацией решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приёме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой информации или решения об отказе в выдаче запрашиваемой информации.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по образованию и (или) руководителем общеобразовательной организации.

Контроль за деятельностью отдела по образованию по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области по социальным вопросам.

Контроль за деятельностью общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области либо уполномоченным им работником.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Плановая проверка проводится не реже одного раза в год,

внеплановая проверка проводится при поступлении информации о нарушениях настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Специалист, ответственный за приём документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приёма. Специалист отдела по образованию, общеобразовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги. В случае выявления нарушений настоящего Регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в отдел по образованию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются отделом по образованию, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Волгоградской области, подведомственными данным органам организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

#### V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела по образованию, общеобразовательной организации в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приёме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2. Поступление жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, 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 действиями (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.

5.4. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

5.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчинённости) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отделом по образованию, руководителем общеобразовательной организации может быть принято одно из следующих решений:

удовлетворить 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, предусмотренного Уголовным кодексом Российской Федерации, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов (единого  
государственного экзамена,  
государственной итоговой аттестации)  
выпускников общеобразовательных  
организаций, подведомственных отделу  
по образованию администрации  
Жирновского муниципального  
района Волгоградской области»

Общая информация  
об отделе по образованию администрации  
Жирновского муниципального района Волгоградской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. З. Космодемьянской, д. 1
Фактический адрес месторасположения	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. З. Космодемьянской, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	edu_zhirn@volganet.ru
Телефон для справок	8-84454-5-57-46
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.kom-obr.ru">http://www.kom-obr.ru</a>
Должность руководителя органа	начальник отдела по образованию

График работы  
отдела по образованию

День недели	Часы работы, приёма граждан
Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	08.00-12.00 13.00-17.00
Суббота, воскресенье	Выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о результатах  
сданных экзаменов (единого  
государственного экзамена,  
государственной итоговой  
аттестации) выпускников  
общеобразовательных  
организаций, подведомственных  
отделу по образованию  
администрации Жирновского  
муниципального района  
Волгоградской области»

## Сведения

об общеобразовательных организациях, расположенных на территории Жирновского  
муниципального района Волгоградской области

№ п/п	Полное наименование учебного заведения (общеобразовательной организации)	Почтовый адрес Электронный адрес	Раб. телефон руководителя
1	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №1 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Ленина, 19 mou169@mail.ru	(84454) 5-54-13
2	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2 города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403791, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Октябрьская, 13 s2-jirnovsk@yandex.ru	(84454) 5-23-40
3	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов города Жирновска» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403792, Волгоградская область, г. Жирновск, ул. Лесная, 15 shkola3_34@mail.ru	(84454) 5-51-63
4	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Линёвская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403770, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Линёво, ул. Нефтяников, 46 linevo_shkola2@rambler.ru	(84454) 66-5-37
5	муниципальное казённое	403780, Волгоградская	(84454) 61-2-43

	общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №1 имени В. В. Гусева» Жирновского муниципального района Волгоградской области	область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Ленина,66 krsch1@mail.ru	
6	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красноярская средняя школа №2» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403780, Волгоградская область, Жирновский район, р.п. Красный Яр, ул. Новая, 104a school2kr@rambler.ru	(84454) 61-3-56
7	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Александровская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403761, Волгоградская область, Жирновский район, с.Александровка, пер.Школьный , 15 alexhedu@yandex.ru	(84454) 68-3-37
8	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кленовская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403764, Волгоградская область, Жирновский район, с. Кленовка, ул. Школьная, 2 scool.klenovka@mail.ru	(84454) 67-3-44
9	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Медведицкая средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403762, Волгоградская область, Жирновский район, с. Медведица, п. Газовик,40 frank-shkola@mail.ru	(84454) 69-2-16
10	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Нижнедобринская средняя школа» Жирновского муниципального района Волгоградской области	403771, Волгоградская область, Жирновский район, с. Нижняя Добринка, ул. Центральная,д.61 ndschoo12008@yandex.ru	(84454) 60-4-41

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о результатах  
сданных экзаменов (единого  
государственного экзамена,  
государственной итоговой  
аттестации) выпускников  
общеобразовательных  
организаций, подведомственных  
отделу по образованию  
администрации Жирновского  
муниципального района  
Волгоградской области»

Директору \_\_\_\_\_  
(общеобразовательная организация)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

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

Ответ прошу направить по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес или адрес электронной почты)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о результатах  
сданных экзаменов (единого  
государственного экзамена,  
государственной итоговой  
аттестации) выпускников  
общеобразовательных  
организаций, подведомственных  
отделу по образованию  
администрации Жирновского  
муниципального района  
Волгоградской области»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов (единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации) выпускников общеобразовательных организаций, подведомственных отделу по образованию администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области».

