



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация Урицкого района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 апреля 2020г

№ 127

п.г.т. Нарышкино

О внесении изменений в постановление администрации Урицкого района от 30 октября 2015 года № 391 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, Администрация Урицкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Урицкого района Орловской области от 30.10.2015 года № 391 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования»:

1.1. Приложение 2, 3, 4, 5, 6 утвердить в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Урицкого района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной сфере и экономике Артамонову Н. В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

Н. В. Тураев

## Приложение

к постановлению Администрации  
Урицкого района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к постановлению Администрации  
Урицкого района

от 30.10.2015 г. № 391

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставление муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации расположенные на территории Урицкого района»**

## **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации расположенные на территории Урицкого района» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательные организации (далее – ОО) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) ОО Урицкого района Орловской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования (далее – заявитель).

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОО вправе разрешить прием детей в ОО для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

1.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

1.4. Требования к организации зоны информирования:

1.4.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

1.4.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОО за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОО, адрес официального сайта отдела образования;
- контактные телефоны сотрудников ОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.);

1.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1.5.1. фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОО, осуществляющего прием заявителей;

1.5.2. режима работы сотрудника ОО.

1.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками ОО при личном обращении;
- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте отдела образования <http://obr-urickiy.ru/>; сайтах ОО, которые предоставляют услугу (приложение 1);

- информационных стендах, размещенных в ОО;

1.6.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

1.6.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОО при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты. (Приложение 1).

1.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента, заявитель имеет право на

получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

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

1.6.9. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источника получения документов, необходимых для назначения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приёма;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательные организации расположенные на территории Урицкого района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации Урицкого района:

- реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- реализующие адаптированные образовательные программы в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- реализующие индивидуальные образовательные программы.

Выбор образовательной программы обучения ребенка с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов зависит от степени выраженности недостатков физического и (или) психического развития, сложности структуры нарушения, образовательных потребностей, уровня готовности ребенка к включению в среду нормально развивающихся сверстников и определяется психолого-медико-педагогической комиссией.

Дети с ограниченными возможностями здоровья и дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам только с согласия их родителей

(законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.2.2. Отдел образования администрации Урицкого района (далее – отдел образования) является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги).

2.2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляться взаимодействие с территориальной психолого-медико-педагогической комиссией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в ОО всех детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, (но не позже достижения ими возраста восьми лет – для зачисления в первый класс), дети в возрасте до 18 лет, а также взрослых, не получивших основного общего и среднего общего образования, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территорию Урицкого района, независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного бесплатного общего образования.

2.3.2. Либо обоснованный отказ.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления получателя муниципальной услуги в образовательную организацию до завершения освоения основной общеобразовательной программы среднего общего образования, определяемой соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, либо до перевода получателя муниципальной услуги в другую образовательную организацию.

2.4.1. Приём заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 01 февраля по 30 июня текущего года.

2.4.2. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.4.3. Зачисление ребенка в ОО оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.4.4. О зачислении в ОО заявитель уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа.

2.4.5. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.6. Приём обучающихся в порядке перевода из других образовательных организаций осуществляется в течение всего учебного года.

2.4.7. Зачисление обучающегося в ОО в порядке перевода оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов с указанием даты зачисления и класса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Закон Орловской области от 22 августа.2005 г. № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») («Российская газета» от 16.03.2011г. № 54);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013г. № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета» от 01.11.2013г. № 247);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 16.12.2013г. № 50);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2014г., № 31205);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2018 г. № 315 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г. № 115» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.01.2019г., № 53352);

- Постановление Правительства Орловской области от 08.07.2019 г. № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти государственной власти Орловской области»;

- Постановления Правительства Орловской области от 27.04.2020 г. № 269 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме образовательными организациями, расположенными на территории Орловской области»;

- Постановление администрации Урицкого района № 395 от 07.09.2018 г. «О внесении изменений в постановление администрации района от 19.08.2011 № 423 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Урицкого района и ее структурных подразделениях»;

- Постановление администрации Урицкого района от 12.05.2012 № 239 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- приказы отдела образования;

- Уставы ОО;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации) и их законные представители (далее – заявители).

2.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить:

- в ОО (устно – лично, по телефону; в письменной форме – лично или посредством почтовой связи, по e-mail);

- в отделе образования (устно – лично, по телефону; в письменной форме – лично или посредством почтовой связи, по e-mail);
- на официальном сайте администрации Урицкого района;
- на официальном сайте отдела образования;
- на официальном сайте образовательной организации.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется с учетом постановления администрации Урицкого района о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Урицкого района, которое издается ежегодно не позднее 1 февраля текущего года.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Приём в ОО осуществляется по личному заявлению (приложение 3) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.9.2. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.9.3. Для зачисления ребенка (детей), проживающих на закрепленной территории, заявители дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.9.4. Для зачисления ребенка (детей), не проживающих на закрепленной территории, заявители дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.9.5. Для зачисления ребенка (детей), являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, заявители дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.9.6. Для приема в первый класс ребенка (детей) в более раннем возрасте (до шести лет шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) заявитель дополнительно к вышеуказанным документам предоставляет разрешение Учредителя образовательной организации на



прием ребенка (детей) на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте или в более позднем возрасте.

2.9.7. При приёме в образовательную организацию для получения среднего общего образования заявители представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

При личном обращении родители (законные представители) предъявляют документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При направлении заявления почтовым сообщением к заявлению прилагаются копии документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При направлении заявления по адресу электронной почты или путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале государственных услуг Российской Федерации к заявлению прилагаются электронные образцы документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

2.9.8. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления заявителя с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ОО, уставом ОО и заверяется личной подписью заявителя.

2.9.9. Подписью заявителя также фиксируется согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9.10. Зачисление в порядке перевода из другой общеобразовательной организации осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), а также:

- личного дела обучающегося;
- документов, содержащих информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, из которой переводится, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.9.11. Документы заявителями предъявляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие какого-либо документа, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

- представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка не в установленной форме.

2.11. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в установленной форме;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка только в обезличенной форме.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в ОО.

В случае отсутствия мест в ОО заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другое ОО обращается непосредственно в Отдел образования администрации Урицкого района.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы ОО заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя – в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Приём документов для зачисления в первый класс для заявителей, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.15. Приём документов для зачисления в первый класс для заявителей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 01 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05 сентября текущего года.

2.16. Общеобразовательные организации, закончившие приём в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.17. Приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочее время ОО.

2.18. Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при нахождении заявителя в ОО или отдел образования не должен превышать 15 минут.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОО. Присутственные места должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.22. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

2.23. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента;
- информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;
- информацию о количестве мест в первых классах (размещается не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Урицкого района о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями района);
- информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории (размещается не позднее 01 июля);
- график приема документов для предоставления муниципальной услуги в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания);
- приказ о зачислении детей в ОО (размещается в день издания);
- примерная форма заявления;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.24. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Заявитель имеет возможность подать заявление о предоставлении услуги:

- через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ),
- посредством Информационной системы «Школа всем» – официального регионального оператора в Орловской области в сфере образования, <https://uslugi.vsopen.ru>,
- на сайт отдела образования <http://obr-urickiy.ru/>,
- на сайт общеобразовательной организации (приложение 1).

Далее заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить в ОО. К заявлению прилагаются электронные копии документов, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

После получения, обработки и регистрации заявления из ОО на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в ОО.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при посещении сайтов образовательных организаций (приложение 1), сайта отдела образования <http://obr-urickiy.ru>.

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

#### **3.1. Административные процедуры предоставления информации**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём ОО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа о предоставлении муниципальной услуги);
- издание приказа ОО о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 2).

#### **3.2. Приём и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.**

Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является личное обращение заявителя в ОО с заявлением на имя руководителя о приеме в ОО и документами, приложенными к ним.

При подаче заявления сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут. Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений общеобразовательной организации.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений. Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в ОО;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ОО;
- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон отдела образования, контролирующего предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОО в день поступления запроса.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ОО происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений и документов, приложенных к ним, должностному лицу на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является: при принятии решения о зачислении в ОО – приказ, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

В первоочередном порядке в ОО зачисляются граждане, проживающие на территории, за которой закреплено ОО, и имеющие право на получение общего образования.

ОО в течение 5 рабочих дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятии решения.

Письменное уведомление выдается заявителю лично в руки либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

При зачислении ребенка в ОО заявители подлежат обязательному ознакомлению с уставом ОО и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4. Приём в ОО оформляется приказом руководителя ОО в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

## **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административным регламентом, осуществляется руководителями ОО.

4.2. Контроль осуществляется также отделом образования в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

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

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения непосредственно к начальнику отдела образования, в котором им оказывается услуга, а также в администрацию Урицкого района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела образования – начальнику отдела образования;
- начальника отдела образования – Главе муниципального образования

Урицкого района Орловской области.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в отдел образования жалобы гражданина на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение (жалоба) подается (направляется) в письменной форме (Приложение 4 к регламенту), в форме электронного документа либо в ходе личного приема. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не соответствуют пунктам 2.8. и 2.9. настоящего регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

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

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный приём заявителей по утверждённому графику или в соответствии с режимом работы.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договорённости (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

**Информация о муниципальных бюджетных общеобразовательных  
организациях Урицкого района Орловской области**

№ п/п	Общеобразовательные организации	Адрес, телефон	e-mail, сайт	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нарышкинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Н. И. Зубилина» Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 6 тел. 2-07-15	<a href="mailto:nsosh1.shakieva@yandex.ru">nsosh1.shakieva@yandex.ru</a>  <a href="http://mousosh1nar.lbihost.ru">http://mousosh1nar.lbihost.ru</a>	Шакиева Инна Михайловна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Нарышкино Урицкого района Орловской области	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 26, тел. 2-07-44	<a href="mailto:narschool207@yandex.ru">narschool207@yandex.ru</a>  <a href="http://narschool-2moy.lbihost.ru">http://narschool-2moy.lbihost.ru</a>	Адаменко Любовь Васильевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Богдановская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303901, Орловская область, Урицкий район, п. Гагаринский, ул. Центральная, д. 5, тел. 2-41-79	<a href="mailto:bogdanovka08@yandex.ru">bogdanovka08@yandex.ru</a> <a href="http://mbou-bogdanovskaya-sosh.ru">http://mbou-bogdanovskaya-sosh.ru</a>	Троценкова Нина Васильевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Больше-Сотниковская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303928, Орловская область, Урицкий район, д. Большое Сотниково, ул. Победы, д. 13, тел. 2-27-86	<a href="mailto:school5725-bsotnikovo@yandex.ru">school5725-bsotnikovo@yandex.ru</a>  <a href="http://bsschool.lbihost.ru">http://bsschool.lbihost.ru</a>	Савляк Елена Анатольевна
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бунинская средняя общеобразовательная	303926, Орловская область, Урицкий район, с. Бунино, ул. Державина,	<a href="mailto:bunino303@mail.ru">bunino303@mail.ru</a> <a href="http://bunino303.lbihost.ru">http://bunino303.lbihost.ru</a>	Саковская Евгения Викторовна

	школа Урицкого района Орловской области	д. 15, тел. 2-25-81		
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Городищенская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303921, Орловская область, Урицкий район, с. Городище, ул. Центральная, д. 47, тел.2-35-36	<a href="mailto:gorodhcolaoriel@mail.ru">gorodhcolaoriel@mail.ru</a> <a href="http://gorodschool.lbihost.ru">http://gorodschool.lbihost.ru</a>	Оболёшева Инна Николаевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муравлевская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303922, Орловская область, Урицкий район, с. Муравлево, м-он Школьный, д. 5, тел.2-37-88	<a href="mailto:muravlevo@mail.ru">muravlevo@mail.ru</a> <a href="http://muravlevo-sosh.ru">http://muravlevo-sosh.ru</a>	Скукин Владимир Владимирович
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Подзаваловская средняя общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303925, Орловская область, Урицкий район, с. Подзавалово, ул. Школьная, д. 2, тел. 2-29-08	<a href="mailto:PCSH@mail.ru">PCSH@mail.ru</a> <a href="http://podzavalovskaya.lbihost.ru">http://podzavalovskaya.lbihost.ru</a>	Мельникова Лариса Анатольевна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Луначарская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303912, Орловская область, Урицкий район, п. Ясная Поляна, ул. Центральная, д. 12, тел. 2-43-49	<a href="mailto:lunacharsk2009@yandex.ru">lunacharsk2009@yandex.ru</a> <a href="http://lunacharskaya.lbihost.ru">http://lunacharskaya.lbihost.ru</a>	Кузяков Алексей Дмитриевич
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Максимовская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303915, Орловская область, Урицкий район, п. Максимовский, ул. Школьная, д. 6, тел. 2-44-86	<a href="mailto:moumoch@mail.ru">moumoch@mail.ru</a> <a href="http://maksimovskaya.ucoz.ru">http://maksimovskaya.ucoz.ru</a>	Мосина Наталья Леонидовна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Себякинская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303903, Орловская область, Урицкий район, д. Себякино, ул. Молодежная, д. 12,	<a href="mailto:mbousebk@yandex.ru">mbousebk@yandex.ru</a> <a href="http://sebyakino.ucoz.ru">http://sebyakino.ucoz.ru</a>	Петрушина Галина Анатольевна

	Орловской области	тел.2-40-69		
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Теляковская основная общеобразовательная школа Урицкого района Орловской области	303923, Орловская область, Урицкий район, п. Бунинский, ул. Центральная, д. 4, тел.2-33-96	<a href="mailto:telykovo@yandex.ru">telykovo@yandex.ru</a> <a href="http://telykovskay.ucoz.ru">http://telykovskay.ucoz.ru</a>	Мукосова Ольга Леонидовна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная общеобразовательная школа» Урицкого района Орловской области	303924, Орловская область, Урицкий район, д. Юшино, ул. Первомайская, д. 6, тел.2-32-28	<a href="mailto:persad2009@yandex.ru">persad2009@yandex.ru</a> <a href="http://pervomayshkola.ucoz.net">http://pervomayshkola.ucoz.net</a>	Жулаева Галина Николаевна

Блок-схема  
алгоритма прохождения административной процедуры  
по зачислению в общеобразовательные организации



Приложение 3  
к административному регламенту  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации расположенные  
на территории Урицкого района»

«ФОРМА»

**Заявление**

родителей (законных представителей) о приеме в  
муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя)

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_ <\*> \_\_\_\_\_ класс Вашей школы в форме обучения:  
очной, очно-заочной, дистанционная, самообразования.

(нужное подчеркнуть)

<\*> Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов МБОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<\*\*\*> Изучал(а) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

Мать: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

Отец: \_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, номер телефона)

С уставом школы (гимназии), свидетельством об аккредитации, лицензией на право  
ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами,  
режимом работы \_\_\_\_\_ ознакомлен.

(наименование организации)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О  
персональных данных» предоставляю свои персональные данные и персональные данные  
моего ребенка и даю согласие на их обработку.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)

<\*> - указывается класс, при поступлении в профильные классы указывается профиль,  
также указывается при поступлении «специальный (коррекционный) класс VII вида»;

<\*\*\*> - заполняется при поступлении в 10 класс; <\*\*\*> - не заполняется при приеме в 1-й класс.

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Зачисление в общеобразовательные  
организации расположенные  
на территории Урицкого района»

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги**

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги \_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

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

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_