|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению главы  муниципального образования Адамовский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлениюмуниципальной услуги«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,тестирования и иных вступительных испытаний,а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Совхозная средняя общеобразовательная школа»**

### 1.Общие положения

**1.1.Область применения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Совхозная средняя общеобразовательная школа», (далее – административный регламент),устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

**1.2.Заявитель муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся, родители (законные представители), обратившиеся в МБОУ «Совхозная СОШ», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3.Порядок информирования о муниципальной услуге**

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе образования осуществляется по адресу:

462830, Оренбургская область, Адамовский район, п.Адамовка, ул.Пушкинская, 73

График работы отдела образования :

понедельник - пятница - с 09.00 ч. до 17.00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов.

Справочные телефоны Отдела образования:

Адрес электронной почты: [mail@adamroo.info](mailto:mail@adamroo.info).

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги МБОУ «Совхозная СОШ» осуществляется по адресу: п.Совхозный, ул.Пионерская д.5/1

Почтовый адрес: 462846 Оренбургская область, Адамовский район, п.Совхозный, ул.Пионерская д.5/1

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками МБОУ «Совхозная СОШ»:

понедельник - суббота - с 09.00 ч. до 17.00 ч. воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

Телефон: 8 (35365)26-4-75

Директор (факс): 8 (35365) 26-4-75

Телефоны работника, предоставляющего услугу (далее работник):

Телефон заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

8 (35365) 26-4-75

Адрес электронной почты: [school1@adamroo.info](mailto:school1@adamroo.info)

**1.4.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по учебной работе отдела образования и руководителем МБОУ «Совхозная СОШ» при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги проводится сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистом при обращении граждан за информацией лично. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Совхозная средняя общеобразовательная школа».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнителями муниципальной услуги является МБОУ «Совхозная СОШ».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

В случае направления в адрес исполнителей муниципальной услуги письменного запроса, муниципальная услуга должна быть предоставлена в течение 10 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на доступ к информации, не являющейся коммерческой, государственной и иной охраняемой законом тайны.

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

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;  
 -Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

# -Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 6 апреля, 27 июня, 1, 11, 18 июля, 3 декабря 2011 г.)

- Устав МБОУ «Совхозная СОШ» утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования Адамовский районот 26.09.2011г №1665-п.

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

При личном обращении заявителя к исполнителям муниципальной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель предоставляет документы и материалы либо их копии.

В случае подачи письменного запроса, заявитель предоставляет:

- запрос( письменное, электронное заявление) (Приложение № 1)

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя (паспорт, свидетельство о рождении);

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает либо наименование исполнителя муниципальной услуги, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, способ получения информации, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. Текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8.4. Письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос.

2.8.5. Ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.6. Предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя о предоставлении доступа к документу, включающее в себя следующие процедуры:

- обращение;

- регистрация (перерегистрация) заявления;

- консультация.

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя муниципальной услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель муниципальной услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель муниципальной услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос, либо назначить другое время для получения информации.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении дня его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

На здании, в котором располагается исполнитель услуги, устанавливается информационная вывеска.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Создание условий для беспрепятственного доступа в помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель доступности и качества муниципальной услуги** | **Ед.изм.** | **Целевое значение** |
| Доля рассмотренных заявок на получение муниципальной услуги | % | 100 |
| Число зафиксированных случаев нарушения установленных сроков рассмотрения заявки | Ед. | 0 |
| Число жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги | Ед. | 0 |
| Число жалоб на несоблюдение стандарта (несоотвествие стандарту) предоставления муниципальной услуги | Ед. | 0 |
| Показатель доступности и качества муниципальной услуги | Ед.из. | Целевое значение |
| Количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги | Ед. | 0 |
| Доля предоставленных консультаций о предоставлении муниципальной услуги | % | 100 |
| Количество проведенных мероприятий | Ед. | Не менее 70 |

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### 3.1.Последовательность административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация документов;

- информирование об организации обучения по образовательным программам;

- сбор информации и подготовка документа о результатах сданных экзаменов,

- тестирования и иных вступительных испытаний;

- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Отдел образования или образовательное учреждение.

3.2.2. Направление документов по почте.

Секретарь Отдела образования или МБОУ «Совхозная СОШ»,ответственный за административную процедуру, вносит в журнал регистрации входящих документов (электронную базу данных учета входящих документов) запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов работник, ответственный за прием документов, все документы передаёт руководителю.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывает:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр

помещает в дело документов;

- передаёт руководителю все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется работником в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от родителей (законных представителей) не должен превышать 10 минут.

### 3.3.Информирование об организации обучения по образовательным программам

### 3.3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

### 3.3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

### - предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

### - предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 15 минут;

### - предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa в течение месяца;

### - предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней.

**3.4. Сбор информации и подготовка документа о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний**

Основанием для начала действия является заявление о предоставлении услуги.

Директор МБОУ «Совхозной СОШ» осуществляет:

- сбор информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;

- проводит анализ протоколов сдачи государственной итоговой аттестации и оформление свидетельств по результатам государственной итоговой аттестации ( далее ГИА);

- готовит документ (справку) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать одного дня.

### 3.5 Выдача документов или письма об отказе

3.5.1. Основанием для выдачи документов является протоколы результатов тестирования и ГИА.

3.5.2. Основанием для отказа является отсутствие в заявлении фамилии заявителя, личной подписи, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать3 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом осуществляется специалистом Отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район.

4.2. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность руководителя закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Работник, ответственный за корреспонденцию, несет персональную ответственность за:

- прием документов по почте;

- своевременную передачу документов руководителю.

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляет Отдел образования администрации муниципального образования Адамовский район в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области. По результатам проверок Отдел образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Отдела образованияи обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) работников, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Отдела образования формируется комиссия. В состав комиссии включаются специалисты Отдела образования.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела образования или МБОУ «Совхозная СОШ», имеют Заявители муниципальной услуги указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отделом образования или МБОУ «Совхозная СОШ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования или МБОУ «Совхозная СОШ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования или МБОУ «Совхозная СОШ». Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу подаются в Министерство образования Оренбургской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования или МБОУ «Совхозная СОШ», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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) Отдела образования или МБОУ «Совхозная СОШ», должностного лица Отдела образования муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел образования или МБОУ «Совхозная СОШ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отделом образования или МБОУ «Совхозная СОШ»,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. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования или МБОУ «Совхозная СОШ»предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования или МБОУ «Совхозная СОШ», предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Отделом образования или МБОУ «Совхозная СОШ», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Совхозная средняя общеобразовательная школа» |

**Форма заявления**

Руководителю МБОУ «Совхозная СОШ»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (тестирования, иных вступительных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение) мое\_\_\_\_ сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учащегося

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса школы.

Число

Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иныхвступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Совхозная средняя общеобразовательная школа» |

### 

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

**1. 1. Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Документ

Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Совхозная средняя общеобразовательная школа» |

### Блок – схема административной процедуры«Приём и регистрация документов»

Передача документов руководителю учреждения

Обращение заявителя в МБОУ «Совхозная СОШ»

Прием документов ответственным лицом

Предварительное рассмотрение документов ответственным лицом

Заявитель принимает меры по исправлению недостатков

Регистрация документов

Представлен полный пакет документов

### Окончание процедуры «Приём и регистрация документов»

Возвращение документов заявителю на доработку

Внесение записи в журнал регистрации входящих документов

Внесение регистрационного штампа на заявление

Вручение заявителю уведомления о регистрации документов

ДаНет

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Совхозная средняя общеобразовательная школа» |

**1.3.Блок-схема административной процедуры**

**«Информирование об организации обучения**

**по образовательным программам»**

Начало процедуры «Информирование об организации обучения по образовательным программам»

Предоставление информационных материалов в форме письма

Предоставление информационных материалов в форме устного сообщения

Предоставление информационных материалов посредством

Интернет-сайтa

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

Окончание процедуры «Информирование об организации обучения по образовательным программам»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Совхозная средняя общеобразовательная школа» |

**1.4.Блок – схема административной процедуры**

**«Сбор информации и подготовка документа о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»**

Принятие решения об отказе в предоставлении услуги

Получение руководителем учреждения документов

от ответственного лица

Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

Выявлены основания для отказа

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении услуги

Сбор информации орезультатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

Окончание процедуры

«Сбор информации и подготовка документа о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»

Анализ протоколов сдачи государственной итоговойаттестации и оформление свидетельств по результатам государственной итоговой аттестации.

Подготовка документа (справки) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Совхозная средняя общеобразовательная школа» |

* 1. **Блок-схема административной процедуры**

**«Выдача документов или письма об отказе»**

Направление информации по электронной почте

Направление заявителю уведомления об отказе

Информация о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение

### Окончание процедуры «Выдача документов или письма об отказе»

Направление информации по почте

Размещение информации на Интернет-сайте

### Начало процедуры «Выдача документов или письма об отказе»

|  |
| --- |
|  |

### 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к административному регламенту  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иныхвступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Совхозная средняя общеобразовательная школа» |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

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

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

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

(наименование структурного подразделения органа

**Жалоба**

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

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

(фактический адрес)

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование ОУ или должность, ФИО должностного лица ОУ)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

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

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламенту  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иныхвступительных испытаний, а также о зачислении в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Совхозная средняя общеобразовательная школа» |

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование органа) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

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

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалось образовательное учреждение или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым образовательное учреждение или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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