|  |
| --- |
| st164.jpg УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ №1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Комарова |

«12»ноября 2014 года

Пр.№ 455\1-о\д от 12.11.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

(АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении МБОУ СОШ №1 »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.  Предметом  регулирования административного регламента         является процедура  предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ СОШ №1.

1.2. Заявителями могут быть физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних, несовершеннолетние граждане, заинтересованные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения МБОУ СОШ №1 633010 Новосибирская область, г.Бердск, ул.К.Маркса 26 а

Номер телефона МБОУ СОШ №1 : 3 04 68.

## График приема заявителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | Дни приема, место приема | Время приема |
| Комарова Марина Геннадьевна | директор | Понедельник, каб.директора | 10.00 – 12.00 |
| Среда, каб. директора | 16.00 – 18.00 |
| Феоктистова Инна Владимировна | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (начальные классы) | Вторник  каб.зам.дир. по УВР  (к.110) | 11.00 – 14.00 |
|  |  | Пятница  каб.зам.дир. по УВР  (к.110) | 11.00 – 14.00 |
| Маскин Вадим Владимирович | Заместитель директора по воспитательной работе | Пятница каб.зам.дир.по ВР  (к.210) | 14.00 – 19.00 |

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях МБОУ СОШ №1, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте образовательного учреждения.

1.3.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

— порядок зачисления в образовательное учреждение

1.3.4. Учреждение размещает на официальном сайте для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного образования

-Положение о получении общего образования в форме семейного образования и самообразования

— иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее — информирование) являются:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информирования;

— наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

— удобство и доступность получения информации;

— оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами МБОУ СОШ №1, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

1.3.8. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором МБОУ СОШ №1.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

1.3.9. В помещениях Учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

 2. СТАНДАРТ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу.

Отраслевым органом Администрации г.Бердска, ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги, является Управление образования и молодежной политики г.Бердска.

Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования и молодежной политики г.Бердска и непосредственно предоставляющие  информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях (далее – образовательные учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поступившее в Учреждение , рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5.    Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

— Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

— Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями (текст Закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 23.10.2003 № 40);

— Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с последующими изменениями и дополнениями (текст Закона опубликован в «Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 30.07.1992 № 30);

— Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями (текст Закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» 08.05.2006 № 31);

— Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

—  паспорт;

—  письменное обращение заинтересованного лица (заявление) по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (приложение № 1).

2.7.   Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении  муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Образовательное учреждение не вправе:

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

2.8.2. требовать от заявителя документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услуг, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»)

2.9.  Основания для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги. Отказ в приёме документов по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

— отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

— содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

— если текст заявления и прилагаемого документа не поддаётся прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт подачи заявления, запрашиваемая информация в котором не относится к вышеназванной услуге.

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

2.12.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.  Время ожидания гражданина в очереди при подаче документов работнику образовательного учреждения для получения муниципальной услуги  не должно превышать 15  минут.

2.14. Срок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 дней с момента его поступления в Комитет по образованию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

— места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

— сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

На информационных стендах образовательных учреждений должна содержаться следующая информация:

— перечень заявителей;

— перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

— блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательные учреждения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

— достоверность предоставляемой информации;

— четкость в изложении информации;

— полнота информации;

— наглядность форм предоставляемой информации;

— оперативность предоставления информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

— прием и регистрация документов от заявителя;

— рассмотрение письменного обращения заявителя;

— принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложение №2).

3.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, готовит информацию по предоставлению муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ (в том числе в электронном виде) образовательного учреждения, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

 4.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенными административными процедурами по организации предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником образовательного учреждения положений настоящего регламента.

Ответственность работника образовательного учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.1.2.Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

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

4.2.5.  Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги  осуществляются на основании приказов МКУ «УО и МП».

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

4.4.   Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц  образовательного учреждения  (далее — жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в МКУ «УО и МП».

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

5.2.1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении   муниципальной услуги;

5.2.2) нарушения срока предоставления   муниципальной услуги;

5.2.3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5) 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;

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

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

5.3. Сообщение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

5.3.1) наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица  или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2) 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;

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

5.3.4) 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.).

5.3.5. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии),  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

5.5.  Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц  образовательного учреждения  (далее — жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в МКУ «УО и МП».(Приложение 3)

5.6. Письменная жалоба и жалоба  по электронной почте должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих  дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  в приёме документов у заявителя  либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

**Приложение № 1** к Регламенту

Директору

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

(наименование образовательного учреждения

по  Уставу)

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_\_- 20\_\_\_ учебном году.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2** к Регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены  документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (дата подачи заявления)

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

(ФИО руководителя образовательного учреждения)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение № 3** к Регламенту

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

(наименование органа)

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

(должность, Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

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

ЖАЛОБА

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие (бездействие) должностных лиц, ответственных за

предоставление услуги)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

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

(дата)                                     (подпись)