

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости муниципальных бюджетных
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
Шаблыкинского района»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями (заявителями) муниципальной услуги и муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Шаблыкинского района и подведомственными отделу образования администрации Шаблыкинского района (далее - образовательные организации), предоставляющими муниципальную услугу.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители несовершеннолетних;
- законные представители - физические и юридические лица Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещениях образовательных организаций на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты; на официальных сайтах образовательных организаций, отдела образования администрации Шаблыкинского района (далее - отдел образования);
- в средствах массовой информации;
- с использованием государственной информационной системы «Портал муниципальных услуг Орловской области» (www.uslugi.vsoopen.ru) (далее - Портал муниципальных услуг Орловской области);
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- с использованием информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа (далее - Виртуальная школа).

1.4.2. Место нахождения отдела образования: 303260, Орловская область, Шаблыкинский район, пгт. Шаблыкино, улица Ленина, дом 21

Справочные телефоны: 8(48644) 2-18-66, факс 8(48644) 2-18-66

Адрес электронной почты: shablkinooopo@mail.ru;

Официальный сайт: <http://ooshr.ucoz.net>

График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.3. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, а также размещаются на официальном сайте отдела образования. Сведения о графике работы образовательных организаций сообщаются по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещаются на Интернет-сайте, информационных стендах.

1.4.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты образовательных организаций, отдела образования, вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на

официальном сайте администрации, извлечения - на информационных стендах);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей образовательных организаций.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. Информирование с использованием средств телефонной связи, при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.4.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями. Отдел образования является контролирующим органом за предоставлением образовательными организациями муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, в том числе посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При личном обращении муниципальная услуга предоставляется сразу в день обращения в течение 15 минут.

2.4.2. При письменном обращении предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется с момента выдачи заявителю логина и пароля для доступа в автоматизированную информационную систему, используемую образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги, на период нормативных сроков освоения учащимся основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

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

газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, №5, ст. 377);

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

- уставы образовательных организаций;

- иные правовые акты Российской Федерации, Орловской области, Шаблыкинского района, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости либо по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с заявлением обращается представитель (законный представитель);

- согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательной организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации, направляется в течение 3-рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия заявления в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отзыв заявителем согласия на обработку персональных данных его и ребенка;

-технические неисправности (профилактические работы) в автоматизированной информационной системе, используемой образовательным учреждением для предоставления муниципальной услуги;

-заявление родителей (законных представителей) о приостановлении или прекращении услуги;

-перевод учащегося в другую образовательную организацию, оставление им образовательной организации, отчисление учащегося из образовательной организации.

Кроме того:

-отсутствие в письменном заявлении или заявлении в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

-постановка в заявлении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, при отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств (в этом случае, руководители образовательных учреждений вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу; о данном решении уведомляется заявитель);

-наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

-если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в заявлении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в образовательные учреждения.

2.10.Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день с поступления в образовательную организацию.

2.13. Требования к зданиям и помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций.

2.13.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.13.3. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании образовательной организации.

2.13.4. В помещении оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.5. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.13.8. Кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

-рабочими столами и стульями -
телефоном;

-оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.9. В помещении на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.10. Здание МБОУ должно быть оборудовано пандусом, поручнями и кнопкой вызова для граждан с ограниченными возможностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

-доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц образовательных организаций муниципальной услуги;

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1.Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1)Заявление, поступившее в форме электронного документа по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом для письменных обращений. В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2)Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.15.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.2.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.2.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги посредством электронного дневника и электронного журнала осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Орловской области.

Доступ родителей и учащихся к автоматизированной информационной системе, используемой образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с правами доступа на основе уникального логина и пароля без обращения к сотрудникам образовательной организации (автоматически). Предоставляемая получателю услуги информация ограничена сведениями, являющимися персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам предоставления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием бумажных носителей информации и по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся (приложение 2).

Родители, которые выразили желание получать данную услугу в электронном виде, пишут заявление о желании использовать доступ к электронным формам предоставления информации посредством индивидуального логина и пароля (приложение 3).

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. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме):

3.3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист информирует заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

-на бумажном носителе;

-в электронном виде;

-путем предоставления устной информации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Специалист уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3.3.2. Прием заявления при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме):

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя; -
- посредством почтового отправления; -
- посредством электронной почты;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области.

3.3.2.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники образовательной организации.

3.3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в образовательную организацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не более 15 минут.

3.3.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательное учреждение посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте, специалист образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.2.2. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.2.2. административного регламента.

3.3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Орловской области специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию.

3.3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту образовательной организации,

ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области, осуществляется в день поступления заявления в образовательную организацию.

3.4.5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю образовательной организации для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3-х рабочих дней.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9. административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю образовательной организации.

3.5.4. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6. административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой информации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.5.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6. Информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в образовательную организацию;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в том числе на адрес электронной почты);
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Орловской области;

3.6.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры не более 3-х рабочих дней.

3.6.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Орловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

1) получателям услуги при личном обращении выдаются логин и пароль к информационной системе, используемой для ведения электронного дневника, и сообщается адрес электронного дневника в сети Интернет;

2) получатели услуги должны быть ознакомлены с Положением об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, утвержденным приказом руководителя образовательной организации и опубликованным на сайте образовательной организации или размещенным на информационном стенде в образовательной организации;

3) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения осуществляется получателем услуги самостоятельно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов образовательных организаций.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.6. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.7. Специалисты образовательной организации, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в регламенте.

4.8. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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 Шаблыкинского 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 Шаблыкинского 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 6 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).

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

СПИСОК
муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций
Шаблыкинского района Орловской области

№ п/п	Наименование ОУ (полное и сокращенное в соответствии с Уставом)	Юридический адрес учреждения и адрес филиала (с указанием индекса)	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты и адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шаблыкинская средняя общеобразовательная школа им. А.Т. Шурупова» Шаблыкинского района Орловской области.	303260, Россия Орловская область, п.Шаблыкино ул.Советская, д.20	Бурилина Нина Николаевна	2-14-78	shabl_school@mail.ru http://www.shablshcool.ru /
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сомовская средняя общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области	303271, Россия Орловская область Шаблыкинский район, с.Сомово ул. Пушкина ,д.39	Фролина Галина Николаевна	2-55-16	somovoschool@mail.ru http://somovoschool.narod.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Навлинская средняя общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области	303 274, Россия Орловская область Шаблыкинский район с.Навля пер.Школьный д.3	Гоманкова Елена Михайловна	2-54-48	Navlyaschool@mail.ru http://navschool.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хотьковская средняя общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области	303277, Россия Орловская область Шаблыкинский район, с.Хотьково, ул. Школьная, д.1	Рябых Марина Ивановна	2-32-55	directorxc@rambler.ru http://xotkovo-school.ucoz.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молодовская основная общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области	303279, Россия Орловская область Шаблыкинский район, с.Молодовое, ул. Молодежная, д.15	Голикова Ирина Николаевна	2-35-42	molodschool@mail.ru http://molodschool57.ucoz.com
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Титовская основная общеобразовательная школа» Шаблыкинского района Орловской области	303281, Россия Орловская область Шаблыкинский район, с.Титово , ул. Школьная, д.1	Мурашкина Наталья Дмитриевна	2-34-27	titschool@mail.ru http://www.titovo.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

В _____
(наименование общеобразовательной организации, в которую направляется заявление)

Ф.и.о. (при наличии последнего) заявителя (для физического лица) или
наименование (для юридического лица)

проживающего по адресу (для физического лица) или
местонахождение (для юридического лица): _____

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается, если заявитель хочет получить ответ в
письменной форме) или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет получить
ответ в электронной форме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости
_____ (Ф.И.О), учащегося _____ класса,
родителем или иным законным представителем которого я являюсь.
Информацию прошу предоставить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

« »

20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

В

(наименование общеобразовательной организации)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Населенный пункт _____ Место регистрации: _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____
(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

Дата

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,
(Ф.И. О. родителя и иного законного представителя)
_____ года рождения, Паспорт серии _____ номер _____
выдан _____ Г.,
(кем и когда) _____
адрес регистрации _____
адрес фактического проживания _____
настоящим даю согласие _____

(наименование образовательной организации-оператора и её адрес)

на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов*;

на обработку персональных данных моего ребенка (родителем или иным законным представителем которого я являюсь), а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения*.

Целью обработки является обеспечение реализации муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обработка моих персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мной письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

« » _____ 20 г.

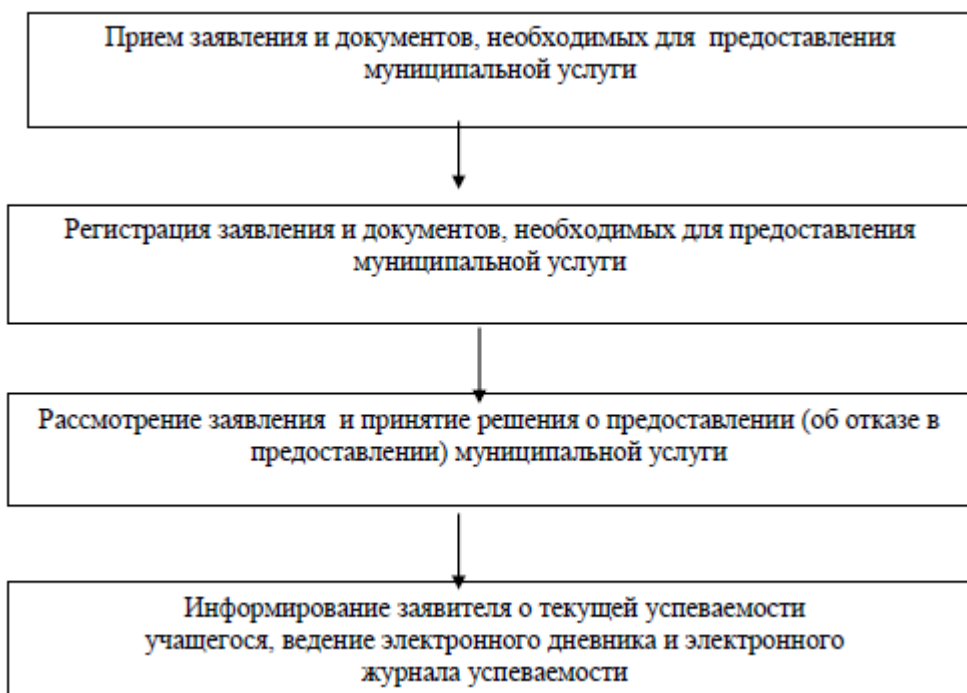
(подпись заявителя, расшифровка подписи)

* Перечень персональных данных не является исчерпывающим и зависит от информационной автоматизированной системы, используемой образовательным учреждением для ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Шаблыкинского района»



Приложение 6
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

от _____
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
_____ (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)

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 _____

контактный телефон _____

_____ подпись

_____ дата