

Российская Федерация  
Республика Адыгея  
Администрация МО «Теучежский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.06.2015 № 116

а. Понежукай

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
администрацией МО «Теучежский район» муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные учреждения»**

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» от 09.03.2010 г. № 43 «О Программе проведения административной реформы в муниципальном образовании «Теучежский район»»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Теучежский район» муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения».

2. Управлению образования администрации МО «Теучежский район» обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.

3. Считать утратившим силу постановление от 30.12.2010 г. №397 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования МО «Теучежский район» А.Х. Ереджибок.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Теучежского района



А.Ш. Хачмамук

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее – администрация МО «Теучежский район») по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля исполнения Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей до 18 лет, и их представители (далее - заявитель).

В общеобразовательные учреждения зачисляются все дети, которые проживают на территории муниципального образования и имеют право на получение образования соответствующего уровня. Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в учреждении. Вступительные испытания не проводятся.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

- при обращении по телефону;

- при ответе на письменное обращение;

- при личном обращении;

- при ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи;

- на официальных сайтах организаций, участвующих в оказании услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах;

- в ответе на обращение, составленное заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.01gosuslugi.ru](http://www.01gosuslugi.ru)).

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты или организации, участвующей в оказании услуги, размещаются на официальных сайтах организаций, участвующих в оказании услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.01gosuslugi.ru](http://www.01gosuslugi.ru)).

1.3.3. Адрес администрации МО «Теучежский район»:

385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Октябрьская, 33

тел. (87772) 9-77-09— приемная

факс (87772) 9-76-09

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
[www.teuch.ru](http://www.teuch.ru)

Контактный телефон управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее - управление), оказывающего услугу: (87772) 9-72-30.

Администрация муниципального образования осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 - 11.30, 13.30 - 16.00;

вторник 9.00 - 11.30, 13.30 - 16.00;

среда 9.00 - 11.30, 13.30 - 16.00;

четверг 9.00 - 11.30, 13.30 - 16.00;

пятница 9.00 - 11.30, 13.30 - 15.00.

Перечень общеобразовательных учреждений МО «Теучежский район» с указанием адресов приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- участие органов и учреждений в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, не требуется.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации МО «Теучежский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах администрации МО «Теучежский район», стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается главой администрации МО «Теучежский район» (далее - Глава) или заместителем Главы администрации МО «Теучежский район» (далее - заместитель главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в администрацию МО «Теучежский район» в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При устном обращении в администрацию МО «Теучежский район» содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в

ходе личного приема (в случае обращения в администрацию МО «Теучежский район» об этом делается запись в карточке личного приема гражданина).

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в администрацию МО «Теучежский район», рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава или заместитель главы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники администрации МО «Теучежский район» в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию МО «Теучежский район» письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация МО «Теучежский район».

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными учреждениями МО «Теучежский район» (далее – организации, предоставляющие муниципальную услугу).

2.3. Описание результата предоставления услуги

- 1) зачисление в образовательное учреждение;
- 2) принятие решения об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги

Зачисление в образовательные учреждения МО «Теучежский район» осуществляется:

- при высвобождении мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год. Период комплектования: до 1 сентября.

Срок предоставления муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае, если проводятся вступительные испытания или медицинский осмотр, оказание услуги продляется на время проведения вступительного испытания или медицинского осмотра.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Налоговым кодексом Российской Федерации, частью второй (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, 07.08.2000, ст.3340, «Российская газета», № 153-154, 10.08.2000, Парламентская газета № 151-152, 10.08.2000, Ведомости Федерального Собрания РФ, № 25, 25.09.2000);
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» («Российская газета», № 6, 12.01.2002);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, N 147);
- Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 1992, N 172);
- Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 12);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», 2000, № 196);
- Закон Республики Адыгея от 27 декабря 2013 г. №264 «Об образовании в Республике Адыгея»;
- Уставом МО «Теучежский район», принятый постановлением от 17.07.2002 года №153 Совета народных депутатов Теучежского района, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации по Республике Адыгея 14.08.2002 г. №1-МО.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в бумажном виде;

- направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по зачислению ребенка в общеобразовательное учреждение заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее сведения:

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- адрес заявителя;
- телефон;
- номер класса
- ребенок: (сын, дочь, опекаемый, приемный ребенок)
- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) ребенка
- дата рождения ребенка
- количество оконченных классов
- наименование предыдущего образовательного учреждения

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (при личном обращении);

3) копия свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (в случае если ребенок зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания);

4) копия свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) (в случае если ребенок является гражданином Российской Федерации и не зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания),

5) копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрирован на закрепленной территории),

6) заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык (в случае если документы представляются не на русском языке),

7) другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей),

8) личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы),

9) копия документа государственного образца об основном общем образовании (при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования)

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить, с 01.07.2012 года:

- отсутствуют.

2.6.3. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- отсутствуют.

2.6.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;

- в обращении отсутствуют или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- при обращении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- наличие в обращении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Организация, предоставляющая услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в образовательной организации;

- несоответствия состоянию здоровья ребенка к обучению в образовательной организации;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации, за исключением общеобразовательных организаций, в которые ребенок вправе быть зачисленным в связи с,

проживанием на определенной территории муниципального образования, закрепленной за общеобразовательной организацией;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении услуги.

2.9. Основания приостановления предоставления услуги:

- отсутствуют.

2.10. Услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также, правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и поручнями для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.



Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа оказывающего услугу;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и регионального портала;

предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги; пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону специалистами;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.15. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2016 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Рассмотрение документов;

3.1.3. Принятие решения;

3.1.4. Зачисление в образовательное учреждение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в организацию, оказывающую муниципальную услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в организацию, оказывающую муниципальную услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист по приему заявления, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя в используемой муниципальной информационной системе (далее – система) и прикрепляет к запросу отсканированные копии представленных заявителем документов.

3.3.3. Запрос и прикрепленный пакет отсканированных документов направляется через систему руководителю организации, оказывающей муниципальную услугу, или начальнику управления образования администрации МО «Теучежский район».

3.3.4. Руководитель организации, оказывающей муниципальную услугу, (начальник управления образования администрации МО «Теучежский район») из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.5. Результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы организации, оказывающей муниципальную услугу.

3.4.2. В ходе проверки документов специалист проверяет пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. Выявляет наличие преимущественного права на зачисление в образовательное учреждение.

Зачисление в образовательные учреждения проводится без вступительных испытаний (отборов).

3.4.3. Специалист образовательного учреждения подготавливает проект договора на предоставление услуг образовательного учреждения, а в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 настоящего административного регламента). Заявитель подписывает договор на предоставление услуг образовательного учреждения.

Специалист образовательного учреждения передает проект приказа о зачислении в образовательное учреждение либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении в образовательное учреждение либо проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день. В случае проведения вступительных испытаний (отбора), срок выполнения административной процедуры продляется на время проведения вступительных испытаний (отбора).

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача приказа о зачислении в образовательное учреждение либо проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения.

3.5.1. Руководитель образовательного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает приказ о зачислении в образовательное учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом административной процедуры является подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги, является подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о результате оказания услуги.

3.6.2. Заявителю выдается копия приказа о зачислении в образовательное учреждение и второй экземпляр договора на предоставление услуг образовательного учреждения.

3.6.3. После зачисления ребенок получает право на обучение в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными образовательным учреждением МО «Теучежский район».

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме Заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.8. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы, начальником управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательного учреждения, администрации МО «Теучежский район» нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации МО «Теучежский район» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации МО «Теучежский район», рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), оказывающего(ей) муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.01gosuslugi.ru](http://www.01gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников администрации МО «Теучежский район», организации, предоставляющей услугу - заместителю Главы администрации МО «Теучежский район»;

- должностных лиц администрации МО «Теучежский район» - Главе МО «Теучежский район»;

- Главы администрации МО «Теучежский район» - Главе Республики Адыгея.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющий(ую) муниципальную услугу, должностного лица или специалиста, 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 (организации), предоставляющего(ую) муниципальную услугу, специалиста либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации МО «Теучежский район» и в организации, предоставляющей муниципальную услугу, следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении структурного подразделения администрации МО «Теучежский район», предоставляющего услугу, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения администрации МО «Теучежский район», организации, предоставляющей муниципальную услугу;

о графике приема заявителей начальником управления оказывающего услугу, Главы администрации МО «Теучежский район» и заместителей Главы администрации МО «Теучежский район», о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении (организации), предоставляющем(ей) муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган (организацию), предоставляющий(ую) 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 (организации), предоставляющего(ую) муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего(ую) 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 орган, в который подана жалоба, 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 административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов), принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, организации, оказывающей муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которого(ой) оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа (организации), оказывающего(ей) услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.



Перечень общеобразовательных учреждений МО «Теучежский район»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Образовательные программы	Ф.И.О. руководителя	Местоположение	Справочный телефон	Рекомендуемое время обращения
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ю.К.Намитокова» а.Понежукая Теучежского района Республики Адыгея	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Хабаху Зарема Аслановна	385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71	9-37-14	8.30 – 14.30
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», а. Асоколай Теучежского района Республики Адыгея (филиал в с. Красном)	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Кат Нух Гиссович	385231, Республика Адыгея; Теучежский район, а. Асоколай, ул. Ленина, 71	9-51-99	8.30 – 14.30
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Советского Союза Д.Е.Нехая» а.Пчегатлукай Теучежского района Республики Адыгея (филиал в п. Красненском)	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Паранук Зугра Шамсудиновна	385225, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Пчегатлукай, ул. Ленина, 45	9-81-54	8.30 – 14.30
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4.	Начального общего образования; основного общего	Багова Мариет Асланбиевна	385230, Республика Адыгея, Теучежский	9-39-47	8.30 – 14.30

	а. Нечерезий Теучежского района Республики Адыгея	образования; среднего общего образования		район, Нечерезий, ул. Андрухаева, 47		
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5, а. Кунчукохабль Теучежского района Республики Адыгея	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Панеш Борис Мушриевич	385273, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Кунчукохабль, ул. Хакурате, 3	9-54-69	8.30 – 14.30
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6, а. Габукай Теучежского района Республики Адыгея	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Евтых Аслан Аюбович	385234, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Габукай, ул. Школьная, 1	9-41-91	8.30 – 14.30
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Н.Т.Джаримока» а. Джиджихабль, Теучежского района Республики Адыгея с филиалом в х. Городском	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Чич Юсуф Моссович	385235, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Джиджихабль, ул. Красная, 36	9-55-82	8.30 – 14.30
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8, а. Нешукай Теучежского района Республики Адыгея	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Чич Валерий Арамбиевич	385238, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Нешукай, ул. Октябрьская, 51	9-38-45	8.30 – 14.30
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9	Начального общего образования; основного общего	Делок Марина Заурбечевна	385274, Республика Адыгея, Теучежский	9-39-86	8.30 – 14.30

	имени К.Х.Нехая» а. Вочепший, Теучежского района Республики Адыгея	образования; среднего общего образования		район, Вочепший, ул. Школьная, 1		
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 имени К.Б.Бжигакова», п. Тлюстенхабль Теучежского района Республики Адыгея с филиалом в а. Тугургой	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Жане Нурмет Бакировна	385228, Республика Адыгея, Теучежский район, п. Тлюстенхабль, ул. Школьная, 1	9-67-55	8.30 – 14.30
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11», х. Шевченко Теучежского района Республики Адыгея с филиалом в х. Петров	Начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования	Чич Адам Исмаилович	385233, Республика Адыгея, Теучежский район, х. Шевченко, ул. Мира, 14	8-918-486-77-69	8.30 – 14.30
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 15», х. Казазово Теучежского района Республики Адыгея	Начального общего образования	Хуако Разие Махмудовна	385225, Республика Адыгея, Теучежский район, х. Казазово, ул. Красная, 13	9-51-17	8.30 – 14.30

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные учреждения»

Образец

Начальнику Управления образования  
администрации МО «Теучежский район»  
(Руководителю образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ )  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа,

\_\_\_\_\_ )  
серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес:

\_\_\_\_\_ )  
(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зачислить моего \_\_\_\_\_  
сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс (не заполняется в случае зачисления в образовательное  
учреждение дополнительного образования)  
(номер класса)

количество окончанных классов \_\_\_\_\_ (не заполняется в случае зачисления в  
образовательное учреждение дополнительного образования или первый класс  
общеобразовательного учреждения)

наименование предыдущего образовательного учреждения: \_\_\_\_\_  
(не заполняется в случае зачисления в образовательное учреждение дополнительного  
образования или первый класс общеобразовательного учреждения)



Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги прошу

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подписавшего заявление)

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



ОБРАЗЕЦ

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или наименование)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес  
заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в  
(наименование органа и организации)  
предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано заявителем путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_  
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.