ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета

Протокол от 24.03.2023г. №12

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Лицей №89

Комбарова Татьяна Викторовна
Подписано цифровой подписью: Комбарова Татьяна Викторовна
Дата: 2023.03.24 14:29:10 +07'00'

_____Т. В. Комбарова
Приказ от 24.03.2023г.№29

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лицей № 89»

Кемерово, 2023

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:
Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Зачисление в образовательные учреждения" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.
1.2. Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Лицей №89» г.Кемерово (далее – Учреждение), реализующим основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего и среднего общего образования.
1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.
1.4. Круг заявителей:
Услуга предоставляется всем гражданам, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня.
От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:
1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:
Наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 89»
Место нахождения: Россия, 650002, г. Кемерово, ул. Ю.Смирнова, 18А
Адрес электронной почты учреждения: Licey89@yandex.ru
Контактные телефоны: 8-384-2-64-15-64
График работы: понедельник – пятница с 8:00ч. до 20:00ч.,
суббота с 8:00ч. до 17:00ч.
Прием по личным вопросам проводится директором Учреждения еженедельно по четвергам с 15:00ч. до 17:00ч.
1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении: на официальном сайте учреждения http://Licey89.ru, на информационных стендах в здании учреждения.

2. Стандарт предоставления услуги
2.1. Наименование услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее – услуга).
2.2. Услуга "Зачисление в образовательное учреждение" предоставляется учреждением.
2.3. Результатом предоставления услуги является:
- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги:
2.4.1. Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс учреждения осуществляется в следующие сроки:
- для детей, проживающих на территории городского округа, закрепленной администрацией города Кемерово за учреждением (далее – закрепленная территория) не ранее 1 апреля и по 30 июня текущего года;
- для зачисления детей, не зарегистрированных на закрепленной территории,

с 6 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.
Прием заявлений при переводе обучающихся в 1-11 классы не зависит от периода (времени) учебного года.
2.4.2. Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение 3 рабочих дней после приема документов на обучение в 1 класс; 5 рабочих дней после приема документов 2-11 класс, указанных в п.2.6. настоящего регламента.
2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:
- Конституция РФ, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.09, №4, ст.445, "Парламентская газета", 23-29.01.09, №4);
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802,"Российская газета", № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в «Вестнике образования России», февраль 2013г. № 3-4);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (опубликовано в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060,"Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", №168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст.4179 и на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,"Парламентская газета", №126-127, 03.08.2006. "Российской газете" - 27.07.2011);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в изданиях «Российская газета», 13.02.2009, №25);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822);
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях "Российская газета", №247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, №52 (2 ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства Российской Федерации", 09.01.2012, №2, ст.375); - Приказ Министерства Просвещения РФ № 458 от 02.09.2020 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ № 707 от 08.10.2021 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении

порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ № 784 от 30.08.2022 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 СанПиН 1.2.3685-21 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 №3 «О полиции».

2.6. Прием граждан осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей). Образец заявления о приеме на обучение размещается Лицеем на информационном стенде и на официальном сайте Лицея в сети Интернет.

2.7. Для приема в Лицей родитель(и) (законный(ые) представитель(ли) ребенка представляют следующие документы:

Для приема в Учреждение родитель(и) (законный (ые) представитель (ли)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (ей) (законного (ей) представителя (ей)) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка в Учреждении, в котором обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра).
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя (ей) (законного (ей) представителя (ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель (и) (законный (ые) представитель (и)

ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.
2.8. При приеме на обучение в Учреждение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
2.9. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
2.10. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
2.11. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
2.12. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
2.13. При переводе совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют следующие документы:
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
2.14. При приеме в Учреждение на уровень среднего общего образования заявитель дополнительно предоставляет выданный обучающемуся аттестат об основном общем образовании.
2.15. Заявители имеют право представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
2.16. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги отсутствуют.
2.17. Основанием для приостановления предоставления услуги являются:
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- отсутствие необходимых документов.
2.18. Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие свободных мест в учреждении.
2.19. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.
2.20. Устанавливаются следующие требования к помещениям Учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
2.20.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.
2.20.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
2.20.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
2.20.4. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении

услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.21. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.22. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.23. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- выдача расписки в получении документов; - зачисление ребенка в учреждение.

3.2. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством ЕПГУ;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных 5 органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в общеобразовательную организацию.

Лицей осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Лицей вправе обращаться к

соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.
3.3. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями)) ребенка или поступающего, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Лицей. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным (ыми) представителем (ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ям) представителю (ям)) или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица Лицея, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.
3.4. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в Лицей персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
3.5. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Лицей формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (ями) (законным (ыми) представителем (ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).
3.6. Результатом административной процедуры является:
- при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение - приказ о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении - мотивированное уведомление об отказе.
3.7. Приказ о зачислении в учреждение издается в течение 3 рабочих дней после приема документов на обучение в 1 класс; 5 рабочих дней после приема документов 2-11класс.

4.Формы контроля за исполнением регламента
4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента, устанавливающих требования предоставлению услуги, осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.
4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.
4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях: обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги; по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.
4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю Учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу обращению, могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных

случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.10. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в общеобразовательное учреждение»

Зачислить в _____класс

Директор
МБОУ «Лицей № 89» _____ Т.В. Комбарова

«____» _____20____г

Приказ по лицею №____ от _____20___г

Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 89»
Т.В.Комбаровой

Родителя (законного представителя)
Фамилия_____
Имя_____
Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

_____
(дата рождения)

_____
(адрес места жительства или места пребывания)

☐ наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

_____

в _____класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 89».

Родитель (законный представитель)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)
Адрес места жительства или места пребывания
_____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

Родитель (законный представитель)

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка)
Адрес места жительства или места пребывания
_____
Контактный телефон _____
Электронная почта _____

☐ Прошу создать специальные условия для организации обучения и воспитания в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии
_____
(*реквизиты заключения ПМПК)*

_____

в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида
_____
(*реквизиты ИПР)*

_____

Согласен (а) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе)_____**(подпись)**

С уставом МБОУ «Лицей № 89», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами, обязанности учащихся МБОУ «Лицей № 89» ознакомлен (а)

_____**(подпись)**

*Даю согласие на получение образования на государственном языке Российской Федерации (русский язык) и выбираю для изучения в качестве родного языка*_____**(подпись)**

Согласен (а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации_____**(подпись)**

Подпись_____/ _____ Дата _____
(Фамилия И. О.)

Подпись_____/ _____ Дата _____
(Фамилия И. О.)