ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
УЦДО
Протокол № 1
от 08 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО
_____ Т.П. Уварова

МБОУ ДО "УЦДО"

Подписано цифровой подписью: МБОУ ДО "УЦДО"
DN: email=rcdo_uzhur@mail.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303032343339303035393038, 1.2.643.100.1=120D313033323430303935313437 32, 1.2.643.100.3=120B31343634373638393631 32, street=Улица Строителей, дом 9, c=RU, st=24 Красноярский край, l=г. Ужур, title=Директор, givenName=Татьяна Михайловна, sn=Шнякина, ou=МБОУ ДО "УЦДО", o=МБОУ ДО "УЦДО", cn=МБОУ ДО "УЦДО"
Дата: 2021.06.11 14:58:30 +07'00'

Регламент предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Ужурский центр дополнительного образования» муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации дополнительного образования муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Ужурский районный центр дополнительного образования» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий регламент предоставление информации об организации дополнительного образования муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Ужурский районный центр дополнительного образования» муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Ужурский районный центр дополнительного образования» (далее – Центр дополнительного образования).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются административными работниками Центра дополнительного образования (далее – Специалисты).

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации дополнительного образования Центром дополнительного образования.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Центра дополнительного образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Центра дополнительного образования в сети Интернет и информационных Центра дополнительного образования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации дополнительного образования муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Ужурский районный центр дополнительного образования».

2.2. Предоставление Центра дополнительного образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.3.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, Специалисты Центра дополнительного образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем, на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.3.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Центр дополнительного образования.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Центр дополнительного образования письменное либо устное обращение.

2.4.2. Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть

направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату (приложение №1);

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.4.3. При обращении Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Центр дополнительного образования;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.3 настоящего регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.5.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего регламента, Специалист Центра дополнительного образования

уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.5.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Прием обращений Заявителя Специалистами Центра дополнительного образования ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который 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 (переведен) на другое должностное лицо.

2.9. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.10. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Центра дополнительного образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.11.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.11.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.11.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.12.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.12.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

прием обращения от Заявителя (пункт 3.5 настоящего регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6 настоящего регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7 настоящего регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Центра дополнительного образования.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламент (приложение №).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Центр дополнительного образования:

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Центра дополнительного образования (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Центра дополнительного образования – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Центра дополнительного образования.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Центр дополнительного образования:

непосредственно при личном обращении в Центр дополнительного образования (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Центра дополнительного образования, ответственное за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Центра дополнительного образования.

При устном обращении Заявителя в Центр дополнительного образования, Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.5 настоящего регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит

информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Центра дополнительного образования.

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Центра дополнительного образования;

на информационных стендах Центра дополнительного образования;

по телефонам, указанным в пункте 3.9.4 настоящего регламента;

при личном обращении Заявителя в Центр дополнительного образования;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.9.2. Почтовый адрес Центра дополнительного образования:

662253 Красноярский край, г. Ужур, ул. Строителей, 9.

3.9.3. Фактический адрес Центра дополнительного образования:

662253 Красноярский край, г. Ужур, ул. Строителей, 9.

3.9.4. Контактный телефон: 8 (39156) 22-1-88.

3.9.5. Официальный интернет-сайт Центра дополнительного образования: http://urcdo.ucoz.ru

(далее – сайт Центра дополнительного образования).

Адрес электронной почты Центра дополнительного образования: rcdo_uzhur@mail.ru.

3.9.6. График работы Центра дополнительного образования:

понедельник − пятница (с 8.00 до 17.00), суббота с 9.00 до 16.30.

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Воскресенье – выходной день.

3.9.7. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник − пятница (с 8.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Сведения о режиме работы, адресе Центра дополнительного образования, информация о способах связи со Специалистами, а также

информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Центра дополнительного образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Центра дополнительного образования.

3.9.9. На сайте Центра дополнительного образования размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями;

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Центра дополнительного образования в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Центра дополнительного образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Центра дополнительного образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего регламента проводятся руководителем Центра дополнительного образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Центра дополнительного образования может создаваться рабочая группа для

рассмотрения информации об исполнении настоящего регламента по подготовке предложений по совершенствованию деятельности Центра дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.4.1 – 2.4.3 настоящего регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Центр дополнительного образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителем Центр дополнительного образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя (приложение №3).

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями,

и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Центра дополнительного образования вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Центра дополнительного образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Центра дополнительного образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение №1
к регламенту
«О предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации дополнительного образования»

Форма заявления

Директору учреждения
_____
_____
(ФИО заявителя, почтовый или
электронный адрес, контактный телефон)

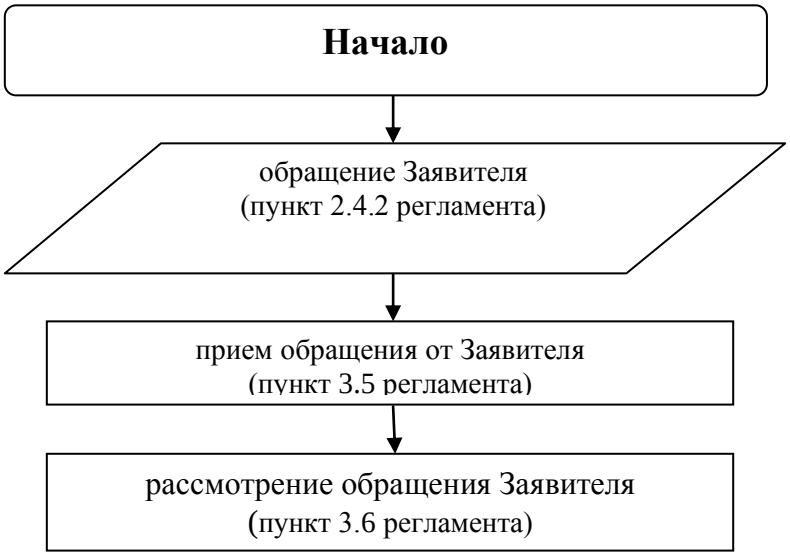
Заявление

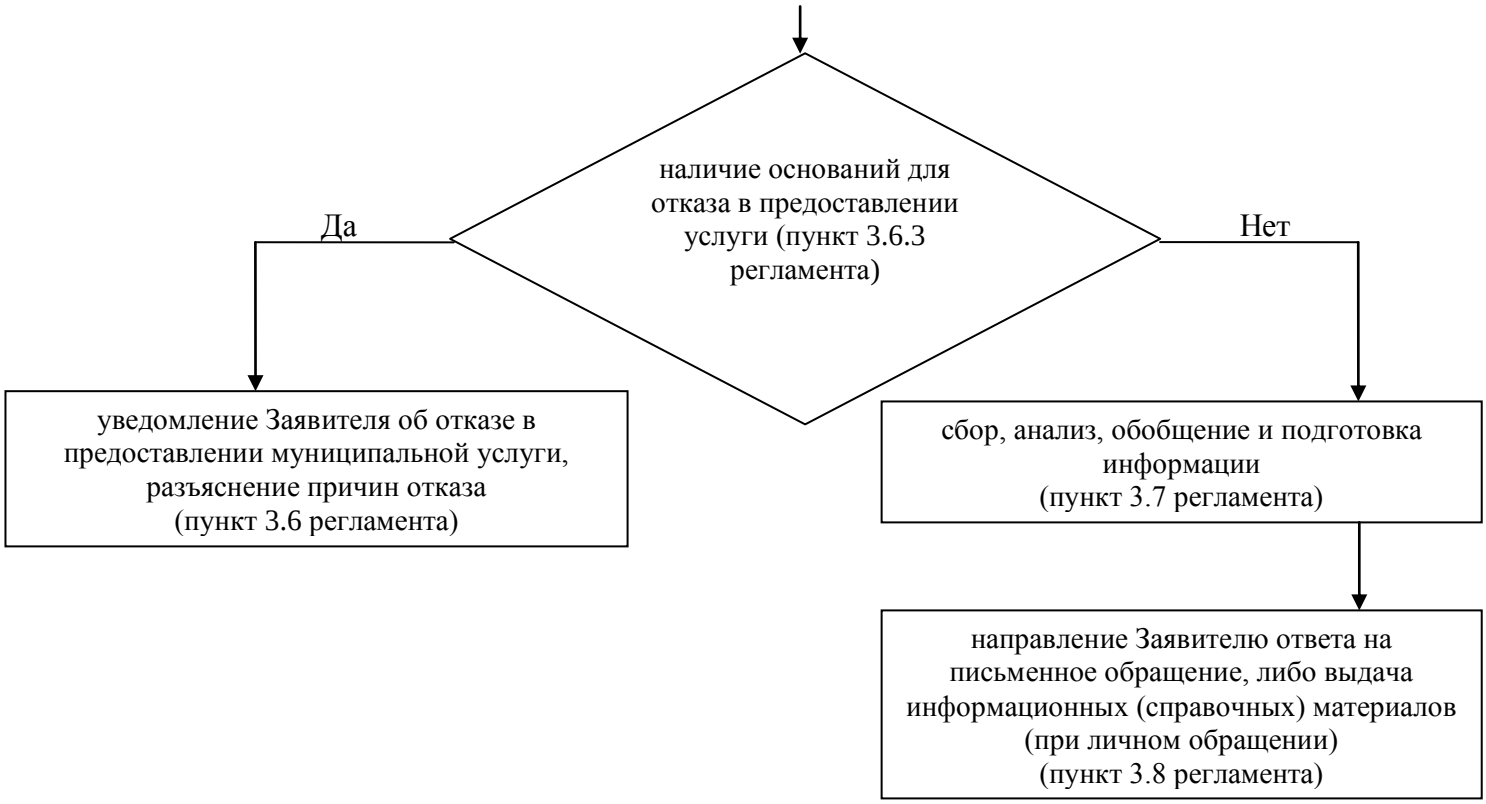
Прошу_____
(запрашиваемая информация в рамках предоставления муниципальной услуги)

Подпись Дата заполнения «___»_____ 20_ _г.

Приложение №2
к регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Ужурский районный центр дополнительного образования детей» муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования





Приложение №3
к регламенту
«О предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации дополнительного образования»

_____
(ФИО руководителя)

от

_____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги «*название регламента*»

Я,

_____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

_____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги _____
_____ ,
допущенное
_____
(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)
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)
3._____
_____
_____
_____
_____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
(оборотная сторона)
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
_____
_____ _____подпись
дата выдачи
_____
контактный телефон
_____
дата