КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРУАН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩІЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ УРВАН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»

Постановленэ №__618

Бегим №__618

Постановление №__618

« 07 » июля 2020г. г. Нарткала

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Урванского муниципального района КБР»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, местная администрация Урванского муниципального района КБР

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Урванского муниципального района КБР» (Приложение 1).

2. Начальнику МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» О.Х.Жерештиеву обеспечить исполнение административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей», утверждённый постановлением главы местной администрации Урванского муниципального района КБР № 150 от 30.06.2016 года считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Маяк 07» и разместить на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района КБР в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Урванского муниципального района КБР Аталикову Ф.М.

И.о. главы местной администрации
Урванского муниципального
района КБР **В.Х.Ажиев**

Приложение
Утверждено
постановлением местной администрации
Урванского муниципального района
от 07.07.2020г. № 618

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждении дополнительного образования Урванского муниципального района КБР»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Урванского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждении дополнительного образования Урванского муниципального района КБР» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению Урванского муниципального района муниципальным казенным учреждением «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее - Управление образования) и муниципальным казенным образовательным учреждениям дополнительного образования детей, расположенного на территории Урванского муниципального района (далее - Учреждение). Список Учреждений с реквизитами приведен в приложении 1.Муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг по электронному адресу - www.gosuslugi.ru(далее – Единый портал).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, юридические лица, обратившиеся в Управление образования или Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), выраженным в устной, письменной и электронной форме.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Управления образования, Учреждения, Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - ГБУ «МФЦ») в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайте Учреждения;
- на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и Учреждении;
- в информационной системе Единый портал; вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными

на официальном сайте Управления образования. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайте Учреждения, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.4.3. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:
- контактная информация, местонахождение и график работы;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.5. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.5.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, Учреждение, ГБУ «МФЦ» ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.5.3. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Управления образования, Учреждение, ГБУ «МФЦ», предоставляют информацию по следующим вопросам:
- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждении дополнительного образования Урванского муниципального района КБР», предоставляемой в Урванском муниципальном районе КБР.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования, расположенном на территории Урванского муниципального района осуществляют:
- ✓ Управление образования;
- ✓ Учреждение;
- ✓ ГБУ «МФЦ».

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальном образовательномучреждении дополнительного образования, расположенном на территории Урванского муниципального района;
- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации дополнительного образования в муниципальном образовательномучреждениидополнительного образования (приложение №4 к Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

2.3.2.1. В устной форме: в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону в Управление образования, Учреждения; в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме.

2.3.2.2. В письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Управление образования, Учреждение или ГБУ «МФЦ»; посредством почтовой связи, электронной почты.

2.3.2.3. В электронной форме: через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:
- при письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образованиядетей вмуниципальном образовательномучреждениидополнительного образования;
- при устном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», №147, 05 августа 1998 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002г. № 62-ФЗ;

- Федеральный закон «О беженцах» от 07.11.2000г. № 135-ФЗ;
- Федеральный закон «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993г. № 4530-1;
- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «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»;
- Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить письменное или устное обращение.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги представление иных документов заявителем не требуется.

2.6.3. Заявление о предоставлении информации представляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в устной форме при личном обращении или по телефону представление заявления о предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.6.5. Управление образования, Учреждение, ГБУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.6. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.7. Управление образования, Учреждение не вправе требовать от заявителя или от ГБУ «МФЦ», а ГБУ «МФЦ» от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1 Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждениидополнительного образования, расположенного на территории Урванского муниципального района.

2.8.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление Заявителя.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11.Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов (заявление пишется в произвольной форме).

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.14. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), и оптимальным условиям работы специалиста Управления образования и Учреждения с заявителями.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

2.15.3. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.15.4.Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) оборудование на прилегающих к зданию Управления образования и Учреждения территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств;

2) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла – коляски, в том числе с использованием кресла- коляски, в том числе с использованием кресла- коляски, в том числе с помощью специалистов,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла- коляски;

3) содействие со стороны сотрудников, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Управления образования и Учреждения, предоставляющих услугу;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.5. В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.15.6.Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

2.15.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.8. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Управления образования, Учреждения, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
3) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
5) режим работы, адрес, график работы специалистов;
6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;
8)другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16. Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.17.1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

2.17.4. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.17.5. количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

2.17.6. соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

2.17.7. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ». Места нахождения ГБУ «МФЦ» в Приложении 1 к Регламенту.

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

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя за информацией в Управление образования, Учреждение, ГБУ «МФЦ», на Единый портал.

3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме);
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги,
- подготовка письменного ответа Заявителю;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая является приложением №3 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя.

3.4.2. Содержание административной процедуры заключается в консультировании специалистом Управления образования, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителя. Устные обращения Заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений Управления образования, Учреждений.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую Заявителем информацию, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 15 минут.

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждении дополнительного образования, расположенном на территории Урванского муниципального района, либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.5. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты.

3.5.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7. Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, должностное лицо Управления, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.3. При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.7. Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

3.6. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю Управлению образования, Учреждения в день его регистрации. Руководитель Управления образования, Учреждения в день регистрации заявления:
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с установлением срока подготовки ответа заявителю.

3.6.2. Исполнитель:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;
2) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное заявление и представляет на подпись руководителю Управления образования, либо руководителю Учреждения;
3) после подписания ответа на письменное заявление направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

3.6.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования, Учреждения ответ заявителю, содержащий информацию об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования, расположенных на территории Урванского муниципального района.

3.6.5. Максимальный срок принятия решения - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Управления образования, Учреждения ответ, содержащий информацию об организации дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования, расположенных на территории Урванского муниципального района. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.7. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке ответ руководителя Управления образования, Учреждения о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждениидополнительного образования, расположенного на территории Урванского муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего уведомления или ответа заявителю, является специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует соответствующие ответ или уведомление в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе. Ответ Управления образования, Учреждения о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждениидополнительного образования, расположенных на территории Урванского муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

3.7.3. При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

3.7.4. Критерием принятия решения является факт подготовки ответа заявителю о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждениидополнительного

образования,расположенного на территории Урванского муниципального района или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Ответ о предоставлении информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательномучреждениидополнительного образования, расположенного на территории Урванского муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответствующих ответа или уведомления.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ «МФЦ» или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ «МФЦ» и Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением №5 Регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Управление образования, Учреждение, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в местную администрацию Урванского муниципального района а также может

быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства. Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации Урванского муниципального района: адрес: 361336, КБР, г.Нарткала, ул.Ленина, 37; контактный телефон - 8(86635)41216; адрес электронной почты –urvan_admin@mail.ru; адрес сайта - https://ur.adm-kbr.ru/.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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 Регламентом;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или 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. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждения уполномоченных на принятие

решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и Учреждения и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайте Учреждения.

Приложение № 1
к административному регламенту

«ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Телефон	e-mail	Адрес сайтов	ФИО руководителя	График работы
1.	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»	361336 КБР, Урванский район,г.п. Нарткала, ул.Ленина, 35	+7(86635) 42805	urvanruo@mail.ru	http://uourvan.ucoz.org/	Жерештиев Олег Хабасович	Ежедневно с 09.00ч. до 18.00ч.,перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. Выходной:суббота, воскресенье
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников имени Налоева З.А. г.п.Нарткала»	361336, Кабардино-Балкарская Республика, ул.Кабардинская, 81	+7(86635) 41733	nartkalasut@mail.ru	https://xn--80aaa2bgiwfid1k.xn--p1ai/	Налоев Юрий Залимович	Ежедневно с 08.00ч. до 20.00ч., кроме воскресенья
			ГБУ «МФЦ»				
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	360000, г.Нальчик, ул.Хуранова, 9	+7(8662) 42 1021	gbu@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	Афаунов Аслан Амирович	Понедельник-пятница с 08.30ч. до 20.00ч., суббота- с 09.00ч. до 14.00ч., выходной- воскресенье
4.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.о.Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а»	+7(8662) 97 6064	f.nalchiksky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	АтмурзаевАлим Владимирович	Понедельник-пятница с 08.30ч. до 20.00ч., суббота- с 09.00ч. до 14.00ч., без перерыва, выходной- воскресенье
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.п.Нарткала	КБР, Урванский муниципальный район, г.п.Нарткала, ул.Тарчокова, д.22	+7(86635) 28009	f.urvansky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	КуашевБетал Мухадинович	Понедельник-пятница с 08.30ч. до 20.00ч., суббота- с 09.00ч. до 14.00ч., без перерыва, выходной- воскресенье
6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской	КБР, г.о.Баксан, г.Баксан, пр -т Ленина, д. 23	+7(86634) 27435	f.baksan@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	ШаовАзамат Султанович	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье

	Республики» в г.о.Баксан						
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.о.Прохладный	КБР, г.о.Прохладный, г.Прохладный, ул.Карла Маркса, д.35	+7(86631) 44375	f.prohladny@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	Ходов Вадим Батразович	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье
8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.п.Тырныауз	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-т Эльбрусский, д.32	+7(86638) 42055	f.elbrussky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	Толгуров Расул Абдулкеримович	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.п.Майский	КБР, Майский муниципальный район, г.п.Майский, ул.9мая, д.7	+7(86633) 26540	f.maysky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	Михайлец Елена Владимировна	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.п.Залукокоаже	КБР, Зольский муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул.им.И.Ц.Котова, д.22	+7(86637) 41509	f.zolsky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	КашежевМухамедАнатольевич	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье
11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.п.Чегем	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п.Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д.22	+7(86630) 41738	f.chegemsky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	Соблиров Руслан Газраилович	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.п.Кашхатау	КБР, Черекский муниципальный район, г.п.Кашхатау, ул.Мечиева, д.120	+7(86636) 41129	f.chereksky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	УянаеваФатимат Хасановна	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье
13.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	КБР, Терский муниципальный район, г.п.Терек, ул. Ленина, д.11«б»	+7(86632) 41484	f.tersky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	Срухов Анзор Николаевич	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье

	муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в г.п.Терек						
14.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики» в с.п.Анзорей	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п.Анзорей, ул.Шинахова, д.1«б»	+7(86639) 95564	f.leskensky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф	Машукова Джульетта Мухадиновна	Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье
15.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино -Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино - Балкарской Республики			http://мфцкбр.рф		Понедельник-пятница с 8.30ч. до 20.00ч., суббота- с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной- воскресенье

Приложение №2
к административному регламенту

_____
(наименование органа, должностного лица)

_____
(Ф.И.О. заявителя (в родительном падеже))

_____
(адрес) электронный адрес

_____
контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию_____

_____

_____

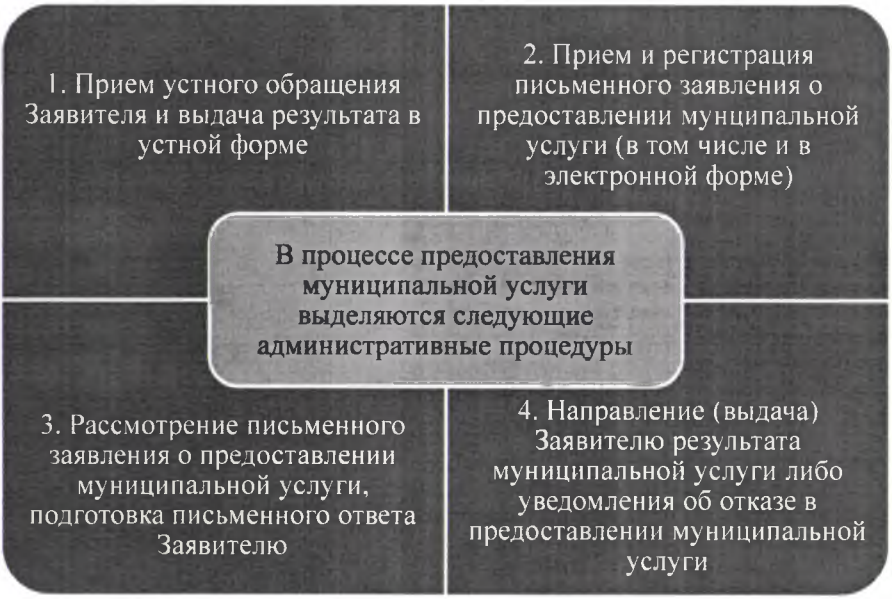
(перечень запрашиваемых сведений)

_____ _____
(дата)(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного образования»



Приложение №4
к административному регламенту

ФОРМА
Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

исх. №_____ «____» _____ 20___г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____
(адрес получателя услуги)

_____
(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного образования поданного от «___» _____ 20_____г. принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

_____
(указать причины отказа)
_____

_____ _____/_____/
дата подпись руководителя ФИО руководителя

Приложение №5
к административному регламенту

Жалоба
на нарушение требований Административного регламента местной администрации Урванского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Урванского муниципального района КБР»

_____
(Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)
от _____

Жалоба на нарушение требований Регламента
Я, _____,
(ФИО заявителя)
(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий по адресу _____,
(индекс, населенный пункт , улица, дом, квартира)
подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента местной администрации Урванского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного образования»,
допущенное_____
(наименование организации, допустившей нарушение)

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)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу _____
(да/нет)
- обращение к руководителю _____ _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

- обращение к руководителю _____ _____
(наименование органа местного самоуправления, (да/нет)
осуществляющего управление в сфере образования)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Официальное письмо в _____ _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)
о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)
2. Официальное письмо в _____ _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)
об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
_____ _____
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)(да/нет)

4. Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«___»_____ 20___ г. _____ / _____ /
(Подпись и ФИО заявителя)