

d PD.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012

№ 464

✓ Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 20.04.2011 № 220 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Плавский район», постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 14.06.2012 № 405 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией муниципального образования Плавский район, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования Плавский район, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Плавский район Администрация муниципального образования Плавский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район» (Приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Плавская новь» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Плавский район Ю.А. Бескрестнова.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Плавский район

Н.Д. Акатьев

Исп.: Рахимов Р.А.
2-25-93
Кирданова Н.И.
2-15-84



Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Плавский
район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных
учреждениях муниципального образования Плавский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) Администрации муниципального образования Плавский район по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования Плавский район - Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43. (Приложение № 1 к административному регламенту).

Место нахождения комитета образования администрации муниципального образования Плавский район (далее – Комитет) - Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, каб. 13, 14, 16.

Адрес официального сайта муниципального образования Плавский район: www.plavsk.tulobl.ru. Адреса электронной почты:

admincom@plavsk.tula.net, plavsktorg@gmail.com.

Телефон председателя Комитета - 2-25-93.

Телефон отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета - 2-15-84, 2-35-33.

2

График работы Комитета: с понедельника по пятницу - с 8-00ч до 17-00ч., обеденный перерыв - с 12-00ч до 13-00ч.

График личного приема заявителей председателем Комитета: понедельник с 14-00 ч до 17-00 ч, еженедельно (кабинет председателя Комитета (каб.16).

1.3.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в Комитет - Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, каб. 16;

2) по телефону в Комитет - 2-25-93, отдел дошкольного, общего и дополнительного образования - 2-15-84, 2-35-33;

3) в письменном виде, почтой в адрес главы администрации муниципального образования Плавский район, либо факсом по номеру телефона 2-23-41 с последующим отправлением по почте;

4) на официальный сайт муниципального образования Плавский район.

1.3.4. На информационных табличках перед кабинетом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования в форме бумажных документов размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) номер телефона Комитета, отдела дошкольного, общего и дополнительного образования, адрес официального сайта муниципального образования Плавский район;

4) текст настоящего административного регламента, адрес электронной почты Администрации муниципального образования Плавский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Плавский район.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования Плавский район, непосредственно ответственное за предоставление муниципальной услуги – комитет образования администрации муниципального образования Плавский район.

Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Администрация муниципального образования Плавский район, Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации:

- 1) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального общеобразовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);
- 2) о календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения;
- 3) об основных и дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых муниципальным общеобразовательным учреждением;
- 4) о количестве классов, объединений дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном учреждении, их комплектности;
- 5) о порядке зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- 6) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального дошкольного образовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);
- 7) о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, их комплектности;
- 8) о порядке зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- 9) об образовательных программах, реализуемых муниципальным дошкольным образовательным учреждением;
- 10) по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Комитета, результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок регистрации входящей документации в Администрации муниципального образования Плавский район - три дня с момента поступления. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении информации – двадцать пять дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении – не позднее дня регистрации в отделе делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Плавский район (далее – отдел делопроизводства и контроля);

- отказа в предоставлении муниципальной услуги - не позднее дня регистрации отказа в отделе делопроизводства и контроля, Комитете.

2.5. Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12. 1993; принятая на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

- Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», № 190, 15.10.2009);

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 05.05.2006);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02» («Российская газета», № 234, 11.12.2002);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», № 196, 11.10.2000);

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу

некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 31.08.2004, № 188);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (журнал «Вестник образования России», июнь- июль, 2004, № 12-15);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (журнал «Вестник образования России», апрель, 2004, № 8).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

1) заявление по форме (Приложения № 2 к административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Подчистки и исправления в документах не допускаются. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования Плавский район, Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подлежат обязательному приему.

2.8. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие случаи:

- предоставление неправильно оформленного заявления, отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможность прочтения текста;

- представление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

- представление не всех документов в соответствии с перечнем документов, указанных в п. 2.6, административного регламента, или их оформление не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг – 30 мин.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня с момента поступления соответствующего запроса в Администрацию муниципального образования Плавский район, Комитет.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

Около кабинета отдела дошкольного, общего и дополнительного образования размещаются информационные таблички и/или стенды.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1.1. Уведомление заявителей о порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону.

2.14.1.2. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при личном обращении в Комитет.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- доступность получения информации;

- соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства;
- четкость в изложении информации.

2.14.1.3. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время.

Время предоставления устной консультации одному заявителю не должно превышать 30 минут.

С текстом настоящего регламента заявитель может ознакомиться на информационном стенде перед кабинетом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета, либо на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры оказания муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

2.14.1.4. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы Комитета.

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному получателю не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.14.1.5. Предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в случае письменного обращения заявителя, в том числе посредством факсимильной связи, осуществляется в срок не позднее двадцати календарных дней со дня регистрации обращения. В указанный срок входит:

- регистрация поступившего обращения - 3 дня (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации обращения – начальник делопроизводства и контроля);
- визирование главой администрации муниципального образования Плавский район – 1 день;
- визирование заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующим Комитет – 1 день;
- визирование председателем Комитета 1-день;
- подготовка письменного ответа и передача его председателю Комитета - 7 дней (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю и передачу подготовленного проекта письменного ответа заявителю на согласование председателю Комитета является начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета);

- согласование ответа председателем Комитета - 1 день (ответственный председатель Комитета);
- корректировка письменного ответа в случае отказа председателя Комитета в согласовании письма - 1 день;
- согласование ответа заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район (в случае необходимости) – 1 день (ответственный - заместитель главы администрации);
- передача ответа на подписание главе администрации муниципального образования Плавский район - 1 день (ответственный - начальник отдела делопроизводства и контроля);
- подписание ответа главой администрации муниципального образования Плавский район - 1 день;
- регистрация письменного ответа и отправка его заявителю – 1 день, ответственное лицо за соблюдение сроков регистрации письменного ответа - начальник отдела делопроизводства и контроля.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию муниципального образования Плавский район осуществляется путем направления ответов по почте, на официальные сайты или выдачи лично заявителю.

2.14.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения услуги.

При устном обращении заявителей по телефону или на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к своему непосредственному начальнику.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, словесных оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения услуги.

2.14.2. *Обеспечение условий для реализации права заявителя при рассмотрении заявления.*

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления, в административном и/или судебном порядке.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.14.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами 2 раза: при подаче заявления (в случае личной подачи заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае личного получения результата). Максимальная продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.14.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.4.1. удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);

- размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для лих целей местах - 100%;

- на официальном сайте муниципального образования Плавский район - 100%;

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации - 100%;

2.14.4.2. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

2.14.4.3. доля заявителей, ожидающих в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом - 100%;

2.14.4.4. доля заявителей, ожидающих в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.14.4.5. доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги - 99%;

2.14.4.6. доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием - 100%;

2.14.4.7. доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 5%;

2.14.4.8. доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте муниципального образования Плавский район форм заявлений, заявок и иных документов.

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия в указанной последовательности:

3.1.1. прием специалистом отдела делопроизводства и контроля документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля;

3.1.3. подготовка специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа;

либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. согласование проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

3.1.5. принятие председателем Комитета одного из решений:

- о предоставлении муниципальной услуги:

подписание проекта ответа;

о возврате проекта ответа и о его направлении специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

о передаче подготовленного письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего оформления;

о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

3.1.6. в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет письмо либо сообщение на бланк, затем передает его на подписание главе администрации, а затем

регистрирует письмо либо сообщение и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

3.1.7. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для оформления в отдел делопроизводства и контроля, специалист которого оформляет проект отказа на бланк и передает оформленный отказ на подписание главе администрации муниципального образования Плавский район, а затем регистрирует его и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

3.2. Перед подачей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в отдел дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета на прием к специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проводит прием в рамках должностных обязанностей и прав, установленных пунктом 3.3. административного регламента.

3.3. Права и обязанности должностного лица, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги.

Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета обязан:

- давать разъяснения по пакету документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- выдать заявителю в случае необходимости бланк заявления;
- проверять правильность заполнения заявления, либо оказать помощь в заполнении бланка заявления;
- проверять комплектность представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, установленному пунктом 2.6. административного регламента;
- устанавливать формы информационного взаимодействия с получателем;
- избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета имеет право:

- давать разъяснения по порядку оказания заявленной муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении консультации за пределами заявленной муниципальной услуги;
- давать разъяснения заявителю об основаниях отказа в оказании муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

Максимальное время для административного действия по приему получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.4. Максимально допустимый срок исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район» составляет – 25 календарных дней со дня поступления заявления, в том числе:

3.4.1. прием заявления и документов - 30 минут;

3.4.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля - 3 дня;

3.4.3. рассмотрение поступивших документов и подготовка специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 15 дней;

3.4.4. согласование начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа - 3 дня, в том числе срок для доработки специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета в случае возврата начальником отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта специалисту на доработку;

3.4.5. согласование председателем Комитета проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 день;

3.4.6. доработка проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета в случае принятия решения председателем Комитета о возврате проекта ответа специалисту на доработку – 1 день;

3.4.7. при регистрации заявления в Администрации муниципального образования Плавский район:

передача специалистом отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет письмо либо сообщение на бланк, затем передает его на подписание главе администрации, а затем регистрирует письмо либо сообщение – 2 дня;

3.4.8. направление ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в заявлении – не позднее дня регистрации.

Информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется по телефону 2-15-84, а также по адресу: Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, каб. 13.

3.5. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

1. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте муниципального образования Плавский район;

2. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты Администрации МО Плавский район либо на официальный сайт муниципального образования Плавский район.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме, - двадцать календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

информирование председателя Комитета о поступлении запроса - 2 дня;
подготовка проекта ответа и передача его председателю Комитета - 14 дней (ответственное лицо – специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета). Ответственное лицо за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю и передачу подготовленного проекта ответа заявителю на согласование председателю Комитета - начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета;

согласование ответа председателем Комитета - 1 день (ответственное лицо - председатель Комитета);

корректировка ответа в случае отказа председателя Комитета в согласовании письма - 1 день (ответственное лицо – специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета);

согласование ответа заместителем главы администрации муниципального образования Плавский район (в случае необходимости) – 1 день (ответственное лицо - заместитель главы администрации);

отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе – 1 день (ответственное лицо – специалист отдела делопроизводства и контроля).

Описание административных процедур, их последовательность.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение получателя муниципальной услуги с заявлением о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район по форме согласно приложению2 к административному регламенту.

3.7. Должностными лицами, ответственными за прием документов, являются специалисты отдела делопроизводства и контроля.

3.8. Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов не должно превышать 30 минут.

Регистрация заявления и документов.

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также

дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Плавский район.

3.10. Регистрация заявления производится специалистом отдела делопроизводства и контроля.

3.11. Максимальный срок исполнения регистрации 3 дня.

3.12. Способ фиксации регистрации документов на бумажном носителе.

Специалист отдела делопроизводства и контроля производит следующие регистрационные действия:

- проставляет на заявлении регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявителя, в случае необходимости, проставляет личную подпись;

- регистрирует заявление в программе по ведению электронного документооборота «Дело».

3.13. Должностными лицами, ответственными за регистрацию документов, необходимых для предоставления данной услуги являются специалисты отдела делопроизводства и контроля.

3.14. Должностным лицом, ответственным за контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов является начальник отдела делопроизводства и контроля.

Подготовка проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта ответа либо письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) является поступление заявления с приложенным пакетом документов (в случае наличия) в Комитет.

3.16. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту, обеспечивает сохранность поступивших документов.

Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета принимает решение о подготовке проекта ответа.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. административного регламента, специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета принимает решение о подготовке проекта письменного мотивированного отказа и готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок для изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги – 15 дней.

3.18. После изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела дошкольного, общего и

дополнительного образования Комитета передает его с полным пакетом документов председателю Комитета на согласование.

Согласование председателем Комитета проекта ответа предоставления муниципальной услуги, подписание ответа.

3.19. Председатель Комитета производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту.

3.20. Председатель Комитета в течение одного дня принимает одно из следующих решений:

3.20.1. о предоставлении муниципальной услуги:

- о передаче проекта ответа для дальнейшего оформления;

В случае принятия решения о передаче проекта ответа для дальнейшего оформления, председатель комитета визирует проект ответа, подписывает ответ.

- о возврате проектов документов на доработку;

В случае принятия решения о возврате проекта ответа на исправление замечаний, председатель комитета накладывает резолюцию о возврате с указанием замечаний на листе проекта ответа.

3.20.2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- о передаче подготовленного проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего оформления;

- о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета на доработку.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает письменный отказ в предоставлении услуги либо накладывает резолюцию о замечаниях на подготовленном проекте отказа.

3.21. Согласованный председателем Комитета проект результата предоставления муниципальной услуги передается специалисту отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета.

3.22. Результатом административного действия «рассмотрение поступивших документов и подготовка проекта письма по предоставлению информации либо письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» являются:

- проект письма о направлении ответа, согласованный председателем Комитета;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный председателем Комитета.

3.23. В случае принятия председателем Комитета решения о возврате проекта ответа на устранение замечаний, специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета устраниет их в течение одного дня и направляет повторно на согласование председателю Комитета.

3.24. Должностным лицом, ответственным за соблюдение сроков по изготовлению проектов ответов, либо отказа в предоставлении муниципальной

услуги в Комитете является начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета (далее по тексту – начальник отдела).

Обязанности начальника отдела:

- контролировать и обеспечивать сохранность документов, поступающих на согласование;

- контролировать и соблюдать срок, установленный административным регламентом для принятия решений о вынесении проектов результата предоставления муниципальной услуги на согласование с председателем Комитета;

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие полномочиям Комитета;

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие действующему законодательству;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков, установленных административным регламентом по выполнению административных действий по предоставлению муниципальной услуги путем регулярного изучения журнала входящей корреспонденции Комитета.

Права начальника отдела:

- требовать от специалистов отдела соблюдения сроков, установленных административным регламентом и действующим законодательством;

- в случаях нарушений в части соблюдения сроков, установленных административным регламентом для рассмотрения заявлений и согласований проектов ответов либо отказов в предоставлении муниципальной услуги, проводить служебное расследование с выявлением причин и виновных лиц.

Оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги главой администрации муниципального образования Плавский район

3.25. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги и подписания документа главой администрации муниципального образования Плавский район, является проект результата предоставления муниципальной услуги .

3.26. Специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета передает специалисту отдела делопроизводства и контроля проект результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и электронном носителях.

3.27. Должностным лицом, ответственным за оформление на бланк результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля.

Специалист отдела делопроизводства и контроля обязан осуществлять проверку текста на предмет ошибок, соблюдать сроки, установленные административным регламентом для оформления на бланк результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания главой администрации муниципального образования Плавский район

результата предоставления муниципальной услуги, является оформленный на бланке проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.29. Максимальный срок для оформления проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписания его главой администрации муниципального образования Плавский район - 1 день.

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Юридическим фактом, являющимся основанием регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является проект результата предоставления муниципальной услуги, подписанный главой администрации муниципального образования Плавский район.

3.31. Максимальный срок для регистрации результата предоставления муниципальной услуги - 1 день.

3.32. Специалист отдела делопроизводства и контроля регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

- присваивает исходящий номер и дату;
- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в программе по ведению электронного документооборота «Дело».

3.33. Должностным лицом, ответственным за регистрацию результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированный специалистом отдела делопроизводства и контроля результат предоставления муниципальной услуги.

3.35. Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет результат предоставления муниципальной услуги (в случае ее направления заявителю) в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.36. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками осуществляется председателем Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.5. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заинтересованные лица могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента (далее - жалоба), к председателю комитета. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться письменно (в т.ч. почтовым отправлением) к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему Комитет, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район (Приложение №5 к административному регламенту).

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование юридического лица;
- контактный телефон, фактический почтовый адрес;

- предмет жалобы;
- подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

5.3. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заинтересованному лицу сведений и применения административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»

Информация о местонахождении, телефонах исполнителей муниципальной услуги

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:

301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, администрация муниципального образования Плавский район, комитет образования администрации муниципального образования Плавский район.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

Председатель комитета образования:

Рахимов Руслан Абдугаппарович, тел. 2-25-93
приемная комитета образования –2-25-93;

Отдел дошкольного, общего и дополнительного образования:

Архангельский Виктор Александрович, тел. 2-15-84;
Кирданова Наталья Игнатьевна, тел. 2-15-84;
Королева Антонина Ивановна, тел. 2-35-33;
Сычева Оксана Викторовна, тел. 2-35-33.

Адреса электронной почты:

admincom@plavsk.tula.net,
plavsktorg@gmail.com,
sekretaruko@mail.ru.

Прием заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится в установленные часы приема по адресу: г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43.

График работы Администрации муниципального образования Плавский район, комитета образования:

понедельник – пятница: с 8 часов до 17 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни;
перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
муниципального образования Плавский
район»

В администрацию муниципального
образования Плавский район
от _____

(Ф.И.О., место жительства
заявителя, паспортные данные,
телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по
вопросу _____

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в
настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего
заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в
письменной форме.

20 _____ года

Подпись

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

В администрацию муниципального
образования Плавский район
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу: г. Плавск,
ул. Березовая, д. 2
Паспорт: 8900 234567, выдан ОВД
Плавского района 30 апреля 1999
года, Тел. 7-34-89

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по вопросу организации
дополнительного образования в МБОУ «Плавская СОШ № 23»
О принятом решении прошу проинформировать меня письменно.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в
настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего
заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в
письменной форме.

27 августа 2011 года

Подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»

Список номеров телефонов, по которым можно сообщить о нарушении прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:

301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, администрация муниципального образования Плавский район, комитет образования администрации муниципального образования Плавский район.

Контактные телефоны :

Председатель комитета образования:
Рахимов Руслан Абдугаппарович, тел. 2-25-93

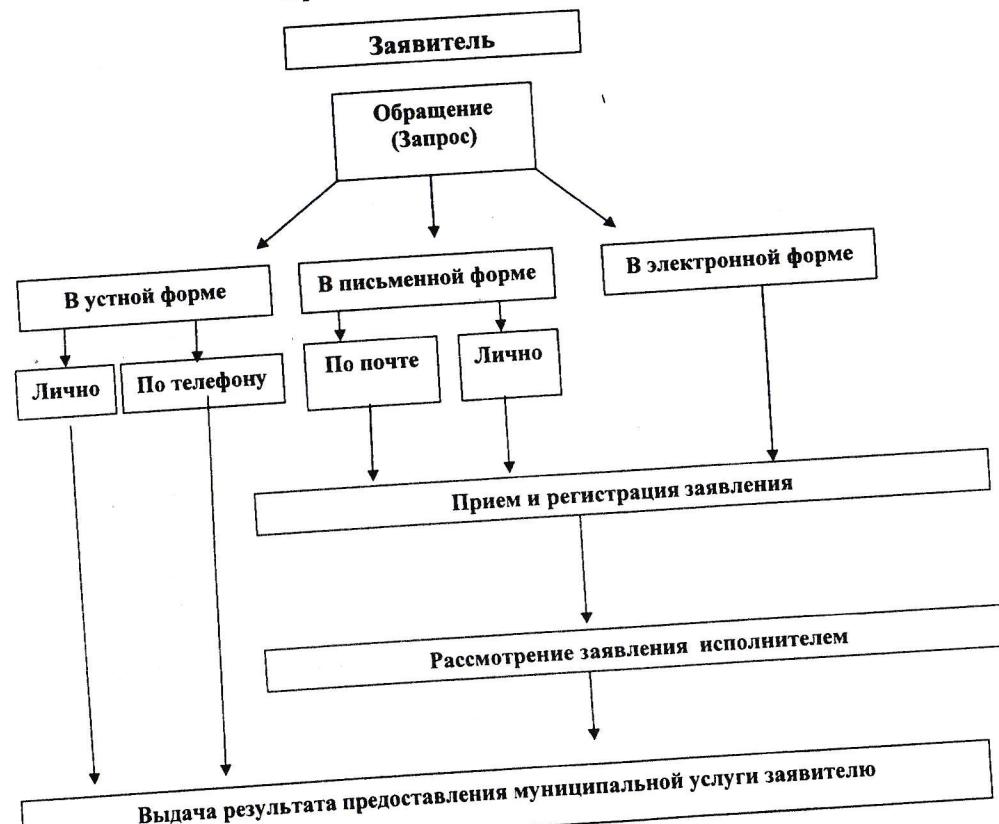
Отдел дошкольного, общего и дополнительного образования:
Архангельский Виктор Александрович, тел. 2-15-84;
Кирданова Наталья Игнатьевна, тел. 2-15-84;
Королева Антонина Ивановна, тел. 2-35-33;
Сычева Оксана Викторовна, тел. 2-35-33.

Адреса электронной почты:
admincom@plavsk.tula.net,
plavsktorg@gmail.com,
sekretaruko@mail.ru.

График работы администрации муниципального образования Плавский район, комитета образования:
понедельник – пятница: с 8 часов до 17 часов;
суббота, воскресенье – выходные дни;
перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.
В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

БЛОК - СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»



Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях
муниципального образования Плавский
район»

(ФИО руководителя)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц,
представляющих муниципальную услугу**

Я _____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (проживающая) по адресу:

_____ (наименование улицы, номер дома, номер квартиры, город, индекс)
подаю жалобу действия (бездействие) должностных лиц, представляющих
муниципальную услугу):

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною 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 прилагаю следующие
материалы:

1. _____
(подлинник (копия), наименование документа, количество экземпляров, количество
листов)

2. _____
(подлинник (копия), наименование документа, количество экземпляров, количество
листов)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
_____ дата _____ подпись

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации муниципального образования Плавский район
Н.Д.Акатьеву
от Петрова Петра Петровича,
проживающего по адресу:
г.Плавск, ул.Березовая, д.№4,
паспорт: 4735 123456,
выдан 23.09.2001 ОВД Плавского района,
тел. 7-56-90

**Жалоба на действия должностных лиц,
представляющих муниципальную услугу**

Я Петров Петр Петрович подаю жалобу на действия должностных лиц,
представляющих муниципальную услугу:

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу: да

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу: нет
Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие
материалы:

1. Копия, предоставленной мне информации, количество экземпляров 1,
количество листов 2.

2. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

22.03.2012

_____ подпись