

**Административный регламент (типовой)
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярный период в оздоровительном лагере дневного пребывания (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях (далее школа), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся МКОУ «_____». Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,6 до 13 лет (включительно).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Муниципальная услуга предоставляется МКОУ «_____».

Местонахождение МКОУ «_____»:

368850, Республика Дагестан, с. _____

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - СанПиН 2.4.4.2599-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 г. №20) с изменениями и дополнениями;

постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на соответствующий календарный год;

- постановлением администрации МР "Ногайский район" «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в Ногайском районе в летний период» на соответствующий год.

- приказом МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» «О работе по оздоровлению, отдыху и занятости детей и подростков Ногайского района» на соответствующий год;

- Приказом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «О работе по оздоровлению» на соответствующий год.

Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на МКУ «Отдел образования администрации МР "Ногайский район"

При предоставлении муниципальной услуги школой осуществляется взаимодействие с:

- МКУ «Отдел образования администрации МР "Ногайский район";

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

- территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РД г.Кизляре;

- ОМВД России по Ногайскому району

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, а также за обеспечение её реализации является муниципальное общеобразовательное учреждение (далее образовательные учреждения), на базе которых открывается оздоровительный лагерь дневного пребывания.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является МКУ «Отдел образования администрации МР "Ногайский район".

Ответственными за оплату расходов на содержание детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания являются:

- Министерство образования и науки РД;

- Администрация МР "Ногайский район";

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летнее время.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в образовательных учреждениях Ногайского района
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационном стенде образовательного учреждения;
- в средствах массовой информации Ногайского района.

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками школы контактный телефон

Представители администрации образовательного учреждения, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. При ведении приема у специалиста или руководителя образовательного учреждения места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.7. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 6,6 - 13 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.8. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительном лагере дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

Примерная форма заявления дана в Приложение № 1 к административному регламенту;

2. медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка (по требованию учреждения, предоставляющего услугу)

2.1.9. На информационном стенде в помещении образовательного учреждения, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется школой

2.2.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в школу за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.3. Срок открытия лагеря определяется руководителем лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения-разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

2.2.4. Продолжительность и режим работы лагеря, объем расходов осуществляется отделом образования.

2.2.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.6. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Решение об отказе, о включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;
- не соответствие возраста ребенка, указанного в п. 2.1.7.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;
- формирование заявок на открытие лагеря директором школы
- разработка рекомендаций для руководителя школы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- подготовка постановления администрации муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период на основе Постановления правительства РФ и РД «Об организации летнего отдыха детей и подростков» на текущий год;
- составление дислокации лагеря по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;
- издание приказа по школе об открытии лагеря с дневным пребыванием;
- осуществление приёмки лагеря дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;
- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;
- осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в бухгалтерию отдела образования финансового отчета (пакета документов, подтверждающих требования к приёму детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей (Приложение № 2 к административному регламенту).
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения, или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов директор школы информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря (Приложение № 3) формируются директором школы на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются директором школы специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (классным руководителям), в срок не позднее чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.1.5. Рекомендации для классных руководителей, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом школы в марте ежегодно, и раздаются классным руководителям не позднее 3 месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.6. На основании ежегодных постановлений Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, администрация муниципального района издает постановление «Об организации отдыха, оздоровления учащихся в каникулярный период» на текущий календарных год. Проект постановления готовится ответственным специалистом администрации муниципального образования в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект постановления передается начальнику отдела образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении для согласования. После согласования проект постановления передается главе администрации муниципального района для подписания.

3.1.7. Дислокация лагерей содержит сведения о количестве детей охваченных летним отдыхом.

Количество детей определяется согласно методике распределения и порядка предоставления и расходования субсидий из республиканского фонда

софинансирования расходов, выделенных местным бюджетом на проведение мероприятий по оздоровительной кампании детей.

3.1.8. На основании составленной дислокации ЦБ МКУ «Отдел образования администрации МР «Ногайский район» выполняется смета расходов.

3.1.9. На основании сметы расходов заключается соглашение о совместном финансировании обеспечения расходов на проведение мероприятий по организации оздоровительной кампании детей и подростков.

3.1.10. Директор школы издает приказ об открытии лагеря, в котором указываются обязанности и ответственность лиц ответственных за организацию отдыха в школе, указания о назначении начальника лагеря, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств, сроки открытия лагеря. Приказ издается руководителем школы не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря.

3.1.11. Приемка лагеря осуществляется комиссией «Роспотребнадзора».

Комиссия «Роспотребнадзора» проводит проверку лагеря на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.12. На основании приказа начальника отдела образования об открытии лагеря с дневным пребыванием в школе директор школы издает приказ о назначении руководителя лагеря.

3.1.13. По окончании пребывания детей в лагере (окончании смены) начальник лагеря составляет финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту в 3-хдневный срок со дня окончания смены и представляется в бухгалтерию отдела образования для отчета.

3.1.14. Проверку данных указанных в финансовом отчете и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря осуществляет специалист бухгалтерии отдела образования, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист отдела образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом отдела образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником отдела образования (ответственным специалистом) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований регламента в отдел образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);
- в судебном порядке.

3.2.2. Указание на нарушение требований регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим регламентом, способов обжалования.

3.2.3. Жалоба на нарушение требований регламента в школу

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в школу. Жалоба подается на имя директора школы не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему регламенту (приложение 4).

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем школы в журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются директору школы для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном

приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Директор школы рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

а) посредством поручения заместителю директора школы, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований регламента, к ответственности;
- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета директора школы, ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований регламента ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий школа: а) готовит соответствующий Акт проверки жалобы; б) обеспечивает применение мер ответственности к работнику школы, допустившему нарушение регламента.

В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени администрации школы извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований регламента (в случае установления фактов нарушения требований регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается начальником отдела образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3.2.4. Меры ответственности за нарушение требований регламента к сотрудникам школы в соответствии с внутренними документами школы и требованиями настоящего регламента.

К ответственности за нарушение требований регламента работники школы, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Персональная ответственность специалистов, учителей и классных руководителей по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения школой при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1
Предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха детей в каникулярное время.

Директору МКОУ " ...СОШ"
(наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____ (Ф.И.О. полностью),
учащегося школы № _____, _____ класса, в список детей на посещение
лагеря с дневным пребыванием.

Дата _____ подпись

РЕЕСТРОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

За _____ 200__ года

Пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей МКОУ "... СОШ "

№ п/п	№ путевки	Срок Пребыв.	Ф.И.О. ребёнка	Год число месяц Рожд.	Домашний адрес	Место работы родителя	Примеч.
Всего: _____ человек							
Итого по смене: _____ человек							

Нач. лагеря

подпись

ФИО

Заявка

Прошу открыть на базе образовательного учреждения
МКОУ "... " пришкольный лагерь дневного пребывания детей на летний период:

Тип лагеря	Июнь	Июль
	кол-во детей	кол-во детей
Оздоровительный		
Профильный, (указать какой) спортивный экологический туристический юный пожарный и др.		
Итого:		

Директор ОУ:

Ф.И.О.

М.П.

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

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, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

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

4. _____

5. _____

6. _____ (да/нет)

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ подпись

контактный телефон _____

_____ дата

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги

