



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Качканар

04.04.2013 г. № 348

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь статьей 31 Устава Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 04.04.2013 г. № 348
«Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации дополнительного
образования детей »

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации дополнительного образования детей»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения доступности получения населением информации об организации дополнительного образования детей муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей Качканарского городского округа и определяет порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги предоставления дополнительного образования (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Качканарского городского округа муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1).

1.4. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.4.1. в Управление образованием Качканарского городского округа (далее - Управление образованием):

- по адресу: 624350, г. Качканар, 5 микрорайон, д. 71.

Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: uo-kch@inbox.ru.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(34341) 6-22-79.

1.4.2. Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, реализующих программу дополнительного образования (далее – МОУ ДОД).

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 1.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОУ ДОД.

1.4.3. На сайтах:

- Управления образованием Качканарского городского округа - <http://uo.admkggo.ru/>;
- Сайтах МОУ ДОД;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

1.4.4. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования и МОУ ДОД с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования детей».

2.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами учреждений. Информация о работе учреждений содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации дополнительного образования детей.

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

2.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является личный приём и получение нормативных, справочных, информационных материалов, оформленных на бумажных носителях или взятых с официальных сайтов учреждений.

2.3.3. При публичном информировании заявителя юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации в средствах массовой информации, сети Интернет на сайтах учреждений.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей муниципальными бюджетными образовательными учреждениями дополнительного образования детей осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Федеральный закон от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13.01.1996 г. № 12-ФЗ), Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992 г., № 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, «Российская газета», № 13, 23.01.1996 г.;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Российская газета», № 147, 05.08.1998 г.;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 г. № 19;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.04.2011 г. с изм. от 21.07.2011 г.);
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», «Российская газета», № 25, 13.02.2009 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г., Собрание законодательства РФ, 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12. 2009 г., № 52 (часть II);
- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» ;
- Приказ Минобрнауки России от 26 июня 2012 г. № 504 г. Москва «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Устав администрации Качканарского городского округа
- Уставы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в учреждение письменно, по телефону или обратиться лично.

2.6.1. Письменное обращение заявителя, в том числе по электронным каналам связи, должно содержать в себе следующую информацию:

Для физического лица: фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, паспортные

данные, контактный телефон, текст обращения в рамках предоставления муниципальной услуги, подпись, дату (приложение №2).

2.6.2. При устном обращении заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, изложить суть необходимой информации, при необходимости оставить контактные телефоны.

2.6.3. При обращении заявителя в телефонном режиме необходимо назвать свои фамилию, имя, отчество и изложить суть запрашиваемой информации, при необходимости дополнительных уточнений по интересующему заявлению оставить контактные телефоны.

2.7. Заявителю может быть отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если они неразборчивы или содержат нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обращение не соответствует требованиям пунктов 2.6.1.-2.6.3.;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу;
- текст обращения не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 7 дней при наличии разборчивого адреса;
- в обращении содержится информация, на которую ответ уже направлялся заявителю;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет (письменно или устно) об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.8.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. При личном обращении максимальный срок ожидания без предварительной записи не превышает 15 минут.

2.10.1. Полный срок рассмотрения обращения с момента приёма и регистрации документов заявителя до отправления ответа составляет 30 дней.

2.11. Срок приёма и регистрации запроса заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут. При направлении документов по

почте (в том числе по электронным каналам связи) срок приёма и регистрация не может превышать 1 дня с момента поступления документов.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги включают в себя места приёма заявителей, которые оборудованы местами для сидения, столами, обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для оформления запроса и записи информации.

2.12.1. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с обеспеченным доступом к сети Интернет. В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации, а также информационные стенды, на которых размещается информация:

- настоящий регламент;
- адреса и номера телефонов, факса, адрес электронной почты, сайтов;
- образцы и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- список специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- порядок действий заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом.

Кроме того информация размещается:

- на сайтах учреждений;
- в средствах массовой информации.

2.13. Основными требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;
- наглядность, удобство и доступность;
- профессионализм специалистов;
- оперативность предоставления.

2.14. Ответ на письменное обращение заявителя, направленного по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

2.14.1. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.14.2. При посещении сайта учреждения информация получается путем свободного доступа.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация документов заявителя специалистом;
- рассмотрение документов специалистом;
- сбор, анализ, обобщение и подготовка информации;
- направление ответа заявителю.

3.2. Документы заявителя регистрируются в журнале входящих документов.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.4. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- приём и регистрация документов заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя специалистом – 3 дня с момента приёма и регистрации документов;
- сбор, анализ, обобщение информации специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения заявителя, предусмотренных пунктами 2.8.- 2.8.2.
- направление ответа заявителю – не более 7 дней.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется директором учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при получении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год, внеплановые – при поступлении жалоб на качество муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексно) или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных специалистов к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием и МОУ ДОД, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения функции, (далее – жалобы) в досудебном порядке. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменном виде (Приложение № 3).

Начальник Управления образованием (уполномоченное им лицо) проводит личный прием заявителя и рассматривает поступившие в устном порядке жалобы. Ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя учреждения может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях

дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Управления образованием.

Жалоба в письменной форме должна направляться по адресу: 6244350 г. Качканар, Свердловская область, 5 микрорайон, дом 71.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица;

2) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

4) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

5) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами Управления образованием административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

1) если в жалобе отсутствует фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

При подаче жалобы заявителем в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник (уполномоченное им лицо) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы начальник (уполномоченное им лицо) принимает следующие решения:

- 1) об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием и МОУ ДОД в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Информация о местонахождении, справочных телефонах,
об электронных адресах и графиках работы**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес местонахождения, Электронная почта	График работы	телефоны
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»	624350 Свердловская область, город Качканар, 5 микрорайон, дом 62 muz-schola@mail.ru	С 8.00 ч. – 17.00 ч.	8 (34341) 6-25-98 8 (34341) 6-26-78
2	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	624350 Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, д. 31 kch-artschool1972@mail.ru	Понедельник – четверг 9-17 часов Пятница 9-16	8 (34341) 2-30-71
3	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	624350 Свердловская область, г. Качканар, 9 микрорайон, д. 8 dshi-kachkanar@mail.ru	8.00 – 17.00	8 (34341) 2-45-63 8 (34341) 2-57-75
4	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	624350 Свердловская область г. Качканар улица Маяковского дом 1а ddt_kch@mail.ru	Понедельник – четверг 9-17 часов Пятница 9-16	8 (34341) 2-39-31
5	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Олимп» по футболу	624350, Свердловская область, г. Качканар, 4 микрорайон, д.62 olimp1977@yandex.ru	с 09-00 до 17-00.	8 (34341) 2-43-53 8 (34341) 2-53-12
6	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «РИТМ»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 9 микрорайон, дом 8. dushritm@mail.ru	с 09-00 до 17-00.	8 (34341) 2-51-24.
7	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Спартак»	624350 Свердловская область, г. Качканар, 4а микрорайон, д. 83а spartakarate@mail.ru	Понедельник – четверг 9-17 часов Пятница 9-16	8 (34341) 2-53-16
8	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Самбо и Дзюдо»	624350 Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, д.76 sambo2001@kch.ru	Понедельник – четверг 9-17 часов Пятница 9-16	8 (34341) 2-24-02
9	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «РОУКС»	624350, Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон дом 7, e-mail: rouks@inbox.ru	с 09-00 до 17-00.	8 (34341) 2-11-81

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления (для юридического лица)
по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей**

Директору _____

(ФИО)

заявителя _____

(наименование организации)

_____ (фамилия, имя, отчество руководителя полностью)

Юридический адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу предоставить информацию об организации дополнительного образования детей в

_____ (наименование учреждения)

Интересующая информация (текст заявления):

Прошу информацию предоставить по почтовому адресу, электронной почте (нужное подчеркнуть):

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления (жалобы) по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации дополнительного образования детей**

Директору _____

(ФИО)

Заявителя _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

заявление

Прошу разобраться в ситуации по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации _____

(наименование муниципальной услуги)

Причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, законные интересы: _____

Прошу информацию о результатах предоставить по почтовому адресу, электронной почте (нужное подчеркнуть):

« _____ » _____ 20 ____ года

(подпись)