

**Администрация Мясниковского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 2021г. с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции: «Обеспечение доступа к объектам спорта»**

В соответствии ст. 69.2 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка, разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Администрации Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной работы (функции): «Обеспечение доступа к объектам спорта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Н.С. Кешишян.

И.о. главы Администрации

Мясниковского района Г.Б. Горелик

Приложение

к постановлению

Администрации

Мясниковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной функции «Обеспечение доступа к объектам спорта»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент муниципальной функции: «Обеспечение доступа к объектам спорта» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в обеспечении доступа к объектам спорта.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также устанавливает единые требования к порядку исполнения муниципальной функции (далее - функции).

Функцию исполняет муниципальное бюджетное учреждение «Физическая культура и спорт Мясниковского района» (далее - МБУ «ФКиС Мясниковского района»).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение функции:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав МБУ «ФКиС Мясниковского района»;

- Постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка, разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации Мясниковского района от 13.12.2011 № 1238 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Мясниковского района и подведомственными им муниципальными учреждениями»; - Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные областные законы, указы и распоряжения Губернатора Ростовской области, постановления и распоряжения Правительства Ростовской области, постановления и распоряжения Администрации Мясниковского района, а также настоящим административным регламентом, положениями (стандартами), инструкциями и методическими указаниями, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации.

1.3. Предметом муниципального контроля (надзора) является контроль за осуществлением деятельности в рамках выполнения функции: «Обеспечение доступа к объектам спорта».\

1.4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора). Должностные лица надзорных органов при исполнении функции вправе:

# - беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и заверенной в установленном порядке копии распоряжения или приказа руководителя (заместителя руководителя) органа, осуществляющего контроль (надзор), посещать территории, здания, строения, сооружения и помещения, в отношении которых проводится проверка, а также проводить их обследование; - запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в установленные сроки; - составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, определенном [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_376113/#dst0); - осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству. 1.5. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору). Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта контроля (надзора) при проведении проверки имеют право: - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки; - знакомиться с документами и (или) информацией, полученными надзорными органами в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация; - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними в рамках действующего законодательства, а также с отдельными действиями должностных лиц надзорных органов; - обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц надзорных органов, повлекшие за собой нарушение прав объекта надзора при проведении проверки, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации; - на возмещение вреда, причиненного при исполнении функции должностными лицами надзорных органов.

# Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель объекта надзора обязаны: - обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам надзорного органа на территорию, в здания и другие служебные помещения объекта надзора; - обеспечить представление должностным лицам надзорного органа документов и информации, необходимых для проведения проверки, в установленные сроки; - присутствовать, обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей объекта надзора при проведении проверки.

**2. Порядок информирования о порядке использования функции.**

2.1. Порядок получения информации заявителем о предоставлении функции.

Консультирование по вопросам предоставления функции осуществляется в устной или письменной форме.

Заявитель обращается в МБУ «ФКиС Мясниковского района» с заявлением о предоставлении функции. Письменное заявление в обязательном порядке должно быть изложено на русском языке. Заявление должно содержать: - фамилию, имя, отчество, год, месяц, число рождения, адрес, в случае, если заявление подается физическим лицом, либо наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, а также должность соответствующего должностного лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления юридическим лицом; -  телефон, факс, полный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату. В заявлении должны быть определены дата, время, место проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий. Заявление в МБУ «ФКиС Мясниковского района» о предоставлении функции должно быть подано не менее чем за 10 дней до предполагаемого проведения мероприятия. Для получения функции необходимо подать заявление в МБУ «ФКиС Мясниковского района». Для оказания функции лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители). Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением функции.

2.2. Информацию о порядке предоставления функции можно получить: - в МБУ «ФКиС Мясниковского района», расположенном по адресу: Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина 33, (тел. 8 (863 49) 2-11-58); - на информационном стенде, расположенный в спортивном зале по адресу: Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Шаумяна, 143А (телефон 8 (863 49) 2-11-58); - на официальном сайте МБУ «ФКиС Мясниковского района». 2.3. Требования к режиму работы: - График работы МБУ «ФКиС Мясниковского района»: понедельник - пятница с 9:00 до 18 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

- График работы «Физкультурно-оздоровительный комплекс»: с 9:00 до 22:00 часов. Без перерывов и выходных. Графики работы МБУ «ФКиС Мясниковского района» вывешены на видном, доступном для всех посетителей месте.
Наименование учреждения, юридический адрес, режим работы, Ф.И.О. руководителя, телефон органа, ответственного за организацию предоставления функции приведены в Приложении №1 к административному регламенту. 2.4. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления функции.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им действующими нормативными правовыми актами компетенции. Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные консультации и консультации по телефону специалистами МБУ «ФКиС Мясниковского района». В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться в другое удобное для них время, либо подать письменный запрос.

2.5. При ответах на обращения специалисты МБУ «ФКиС Мясниковского района» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. 2.6. Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению функции является директор МБУ «ФКиС Мясниковского района». При положительном рассмотрении запроса заявителя специалисты МБУ «ФКиС Мясниковского района» обеспечивают предоставление  функции в предполагаемый в заявлении срок. 2.7. Директор МБУ «ФКиС Мясниковского района» контролирует работу всех специалистов, задействованных в предоставлении функции. Принимает непосредственное участие в рассмотрении жалоб и предложений со стороны заявителя.

На информационных стендах, размещаемых в помещении МБУ «ФКиС Мясниковского района» оказывающего функцию, интернет-сайте содержится следующая информация:

- адрес МБУ «ФКиС Мясниковского района»;

- номера телефонов, адрес электронной почты; - график работы МБУ «ФКиС Мясниковского района»; - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению функции.

2.8. МБУ «ФКиС Мясниковского района» предоставляет функцию на безвозмездной основе.

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

3.1. Основанием для начала процедуры оказания функции является обращение заявителя. Для получения функции необходимо подать заявление в МБУ «ФКиС Мясниковского района». Для оказания функции лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители).

3.2. Прием заявлений и иных документов через многофункциональный центр либо в электронно-цифровой форме не предусмотрен.

Заявитель вправе направить заявление, а также иные документы через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, село Чалтырь, ул. Шаумяна, 143А. 3.3. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении функции отражена в блок-схеме, согласно приложению №2 к административному регламенту.

3.4. Условия оказания функции:

-  наличие специально оборудованных объектов спорта; - техническое оснащение объектов. 3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: - процедура приема и регистрации письменных заявлений о предоставлении функции;

- процедура рассмотрения заявления о предоставлении функции; - процедура информирования заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) функции;

- оформление необходимых документов; - прохождение соответствующих медицинских процедур; - непосредственный доступ к объектам спорта. Ответственность за полнотой и своевременностью выполнения административных функций несет директор МБУ «ФКиС Мясниковского района».

3.6. Сроки ожидания функции не должны превышать 3 дней с момента подачи заявления. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания функции. 3.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в функции. 3.7.1. Приостановление функции осуществляется в исключительных случаях в связи с непредвиденными обстоятельствами.

3.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении функции: - несоответствие предоставленных документов, необходимых для предоставления функции, или недостоверность представленных сведений; - ликвидация МБУ «ФКиС Мясниковского района». 3.7.3. При принятии решения об отказе в предоставлении функции директор МБУ «ФКиС Мясниковского района» направляет уведомление заявителю.
Уведомление об отказе в предоставлении функции должно содержать основание для отказа в предоставлении функции. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Информация об отказе в представлении функции высказывается заявителю в устной форме или направляется письмом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.8. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления функции и получения консультации не должно превышать 20 минут. 3.9. Максимальное время принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении функции, уведомления заявителя о принятом решении не должно превышать 20 минут.

3.10. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 20 минут после его приема.

**4.  Порядок и формы контроля за исполнением функции.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей работы, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей функции, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУ «ФКиС Мясниковского района».

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением функции проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МБУ «ФКиС Мясниковского района» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. 4.3. Контроль за предоставлением функции осуществляется директором МБУ «ФКиС Мясниковского района». Для проведения проверки МБУ «ФКиС Мясниковского района» создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Результаты проверки доводятся до учредителя в письменной форме.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными актами МБУ «ФКиС Мясниковского района».

4.5. По результатам выполнения функции составляется отчет в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего функцию.**

5.1. Заявители имеют право подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) в ходе предоставления функции.

5.2. Предметом жалобы (претензии) являются действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего функцию, а также должностных лиц, в результате которых нарушаются права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений административного регламента:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении функции;

- нарушение срока предоставления функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами МБУ «ФКиС Мясниковского района» для предоставления функции; - отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, правовыми актами МБУ «ФКиС Мясниковского района» для предоставления функции; - отказ в предоставлении функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами МБУ «ФКиС Мясниковского района»;

- затребование с заявителя при предоставлении функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами МБУ «ФКиС Мясниковского района». 5.3. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой (претензией): - в МБУ «ФКиС Мясниковского района»;

- в Администрацию Мясниковского района; - в иные органы, в установленном законом порядке. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте. 5.4. Порядок рассмотрения и подачи жалобы (претензии). 5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя. 5.4.2. Жалоба (претензия) должна содержать: - наименование МБУ «ФКиС Мясниковского района», должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуется; - фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации; - предмет жалобы (претензии), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. 5.5. Жалоба (претензия) может быть оформлена по форме, согласно приложению №3 к административному регламенту. 5.6. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области: - в случае, если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается; - при получении жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом; - в случае если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

5.8. Результат рассмотрения жалобы (претензии). 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение об удовлетворении жалобы (претензии) либо об отказе в её удовлетворении.

5.8.2. При удовлетворении жалобы (претензии) принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата функции, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии) производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрения по просьбе заявителя: - при устном обращении; - в устной форме (если иного не требует заявитель); - при письменном обращении; - в письменной форме (если иного не требует заявитель). 5.10. Заявитель имеет право обжалования нарушений требования административного регламента, в том числе конечного результата исполненной функции, а также решений, принятых по ранее направленным жалобам (претензиям) на действия (бездействия) и решения принятые в ходе исполнения функции в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами Администрации района А.П.Кравченко

Приложение №1

к административному регламенту исполнения функции «Обеспечение доступа к объектам спорта»

**Место нахождения, график работы учреждений, справочные телефоны, адрес официального сайта учреждений, исполняющих функцию «Обеспечение доступа к объектам спорта», адреса и режим работы объектов спорта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учреждение** | **Адрес, телефон, факс, адрес электронной почты** | **Режим работы** |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Физическая культура и спорт Мясниковского района" | 346800, Мясниковский район,с. Чалтырь, ул. Ленина, 33Справочные телефоны: 8(86349) 2-11-58Адрес электронной почты: sektorsporta@bk.ruАдрес сайта: http://www.amrro.ru/adm/2195/ | Понедельник - пятница:с 09-00 до 18-00 часов.Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| **Спортивный объект** | **Адрес, телефон, факс, адрес электронной почты** | **Режим работы** |
| «Физкультурно-оздоровительный комплекс» | 346800, Мясниковский район,с. Чалтырь, ул. ул. Шаумяна 143А Справочные телефоны: 8(863 49) 2-11-58Адрес электронной почты: sektorsporta@bk.ruАдрес сайта: http://www.amrro.ru/adm/2195/ | С 9:00 до 22:00 часов.Без перерывов и выходных.  |

Приложение №2

к административному регламенту исполнения функции «Обеспечение доступа к объектам спорта»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**функции**

 Получатель

Обращение

 Прием обращения

 Рассмотрение обращений

Да Нет

 Предоставление доступа Отказ в предоставлении

 к объектам спорта доступа к объектам спорта

Приложение №3

к административному регламенту исполнения функции «Обеспечение доступа к объектам спорта»

Жалоба

на нарушение требований предоставления функции

Я, (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: (индекс, город, улица, дом, квартира) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта) в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, доводы, 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, выполняющей функцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(да/нет)*

 обращение к руководителю организации, выполняющей функцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(да/нет)*

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо исполнителя о предпринятых мерах по факту

получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(да/нет)*.

2. Официальное письмо исполнителя об отказе в удовлетворении требований заявителя *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет)*.

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем исполнителя*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).*

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к

жалобе *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет).*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_