

**Администрация Мясниковского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 2021г. с. Чалтырь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрации Мясниковского района.

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте и в реестре муниципальных услуг Администрации Мясниковского района.

4. 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 услуги**

**«Обеспечение доступа к объектам спорта»**

**1.Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. 1.1.1. Предмет регулирования административного регламента (далее - регламент) предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги.

1.1.2. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги. 1.2. Круг заявителей. 1.2.1. Заявителями услуги являются граждане в возрасте от 6 лет, имеющие намерения заняться (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, профилактики заболеваний, поддержания высокой работоспособности, а также принять участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга при посещении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.  Основанием для начала процедуры оказания услуги является обращение физического или юридического лица. Получателем услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2.2. Услуга предоставляется заявителям, которыми являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица. 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги. 1.3.1. Услугу исполняет муниципальное бюджетное учреждение физической культуры и спорта «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Мясниковского района Ростовской области (далее - МБУ «ФКиС Мясниковского района»).

1.3.2. Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению услуги является директор МБУ «ФКиС Мясниковского района».

1.3.3. Порядок получения информации заявителем о предоставлении услуги. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется в устной или письменной форме.
Заявитель обращается в МБУ «ФКиС Мясниковского района» с заявлением о предоставлении услуги. 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 услуги должно быть подано не менее чем за 10 дней до предполагаемого проведения мероприятия. Для получения услуги необходимо подать заявление в МБУ «ФКиС Мясниковского района». Для оказания услуги лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители). Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением услуги.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить: - в МБУ «ФКиС Мясниковского района», расположенном по адресу: Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина 33, (телефон 8(86349)2-11-58); - на информационном стенде, расположенный в спортивном зале по адресу Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Шаумяна, 143А (телефон 8(86349)2-11-58); - на официальном сайте МБУ «ФКиС Мясниковского района». 1.3.5. Требования к режиму работы: - График работы МБУ «ФКиС Мясниковского района»: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

- График работы «Физкультурно-оздоровительный комплекс»: Ежедневно с 9:00 до 22:00. 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 работы приведены в Приложении 1 к регламенту. 1.3.6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления услуги. 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.

1.3.7. При ответах на обращения специалисты МБУ «ФКиС Мясниковского района» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившимся гражданам по интересующим их вопросам.
При положительном рассмотрении запроса заявителя специалисты МБУ «ФКиС Мясниковского района» обеспечивают предоставление услуги в предполагаемый в заявлении срок.

1.3.8. Руководитель МБУ «ФКиС Мясниковского района» контролирует работу всех специалистов, задействованных в предоставлении услуги. Принимает непосредственное участие в рассмотрении жалоб и предложений со стороны заявителя. На информационных стендах, размещенных в помещении МБУ «ФКиС Мясниковского района» оказывающего услугу, 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 услуги.

**2. Стандарт предоставления услуги.**

 2.1. Наименование услуги - «Обеспечение доступа к объектам спорта». 2.2. Услугу исполняет муниципальное бюджетное учреждение "Физическая культура и спорт Мясниковского района". 2.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: - Конституцией Российской Федерации; - 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»; - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - 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»; - Уставом муниципального образования «Мясниковский район»; - Уставом МБУ «ФКиС Мясниковского района»;

- настоящим Регламентом; - иными нормативными правовыми актами. 2.4. В рамках услуги обеспечивается доступ граждан к следующим объектам спорта:

- в МБУ «ФКиС Мясниковского района», расположенном по адресу: Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Шаумяна, 143А (телефон 8(86349)2-11-58).

2.5 Услуга предоставляется на платной в соответствии с Положением о предоставлении платных услуг, оказываемых МБУ «ФКиС Мясниковского района» и прейскуранта на платные услуги.

2.6. Услуга предоставляется, согласно утвержденных расписаний (режимов, графиков) работы спортивного объекта.

2.7. Результаты предоставления услуги:

- получение доступа к объектам спорта; 2.8. Показатели, характеризующие качество и объём услуги:

- количество желающих, пользующихся на регулярной основе спортивными сооружениями; - наличие обоснованных жалоб; - квадратные метры. 2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами. Если заявитель не достиг 18-ти летнего возраста, заявление принимается от родителей (иных законных представителей).

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в услуге. 2.10.1. Приостановление услуги осуществляется в исключительных случаях в связи с непредвиденными обстоятельствами.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: - несоответствие предоставленных документов, необходимых для предоставления услуги, или недостоверность представленных сведений; - ликвидация МБУ «ФКиС Мясниковского района». 2.11. При принятии решения об отказе в предоставлении услуги специалисты МБУ «ФКиС Мясниковского района» направляют уведомление заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении услуги. 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 услуги высказывается заявителю в устной форме или направляется письмом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

2.12. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления услуги и получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.13. Максимальное время принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги, уведомления заявителя о принятом решении не должно превышать 20 минут.

2.14. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 20 минут после его приема. 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга: - помещения размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения; - помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски; - помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников; - помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью; - места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. 2.16. На информационных стендах МБУ «ФКиС Мясниковского района» размещаются следующие информационные материалы: - текст регламента; - адрес, телефон, график работы МБУ «ФКиС Мясниковского района». 2.17. Доступность услуги определяется общими показателями:

- наличие необходимой инфраструктуры; - режим работы, удобный для заявителей; - обеспечение населения информацией о предоставляемых услугах (информационные объявления в СМИ, сети интернет);

- наличие информационных стендов, указателей.

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

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

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

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

3.4. Условия оказания услуги:

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

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

- оформление необходимых документов; - прохождение соответствующих медицинских процедур; - непосредственный доступ к объектам спорта. 3.6. Сроки ожидания услуги не должны превышать 3 дней с момента подачи заявления. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги 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 услуги 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 регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством. 4.5. Требования к отчетности об оказании услуги:

- ежегодный самоанализ деятельности МБУ «ФКиС Мясниковского района»;

- предоставление отчета в соответствии с показателями качества и объема.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц, предоставляющих услугу.**

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- 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 услуги;

- 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 услуги;

- отказ в предоставлении услуги, 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 услуги 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: - 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. 5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя. 5.4.2. Жалоба должна содержать: - наименование МБУ «ФКиС Мясниковского района», должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуется; - фамилия, 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; - 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. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области: - в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается; - при получении жалобы, 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, сообщается о недопустимости злоупотребления правом; - в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. 5.7. Результат рассмотрения жалобы. 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги (работы), не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения. 5.8. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы 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). 5.9. Заявитель имеет право обжалования нарушений требования Регламента, в том числе конечного результата предоставленной услуги, а также решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления Услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Управляющий делами Администрации района А.П.Кравченко

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта»

**Место нахождения, график работы учреждений, справочные телефоны, адрес официального сайта учреждений, предоставляющих услугу «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 часовПерерыв: с 13:00 до 14:00 часовСуббота, воскресенье - выходные дни. |
| **Спортивный объект** | **Адрес, телефон, факс, адрес электронной почты** | **Режим работы** |
| «Физкультурно-оздоровительный комплекс» | 346800, Мясниковский район,С. Чалтырь, ул. Шаумяна, 143А Справочные телефоны: 8(86349) 2-11-58Адрес электронной почты: sektorsporta@bk.ruАдрес сайта: http://www.amrro.ru/adm/2195/ | Ежедневно: с 09-00 до 22-00 час.Без перерывов и выходных. |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Получатель

 Обращение

Прием заявок о

 предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение обращений о

 предоставлении муниципальной

 услуги

Да Нет

 Предоставление доступа Отказ в предоставлении

 к объектам спорта доступа к объектам спорта

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта»

Жалоба

на нарушение требований предоставления

муниципальной услуги

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 муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(да/нет)*

 обращение к руководителю организации, выполняющей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_