



**АДМИНИСТРАЦИЯ города ОЛЕНЕГОРСКА
с подведомственной территорией Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2012

№ 273

г. Оленегорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Оленегорска с подведомственной территорией»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией от 15.02.2011 № 49 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях города Оленегорска с подведомственной территорией».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации города Оленегорска Ступеня В.И.

**Глава города Оленегорска
с подведомственной территорией**

Д.А.Володин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 17.07.2012 № 273

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях города
Оленегорска с подведомственной территорией»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает процедуру и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Оленегорска с подведомственной территорией», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, (далее - Комитет) при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме в дни и часы работы Комитета.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

184536, Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Мира, д.38.

График работы Комитета:

понедельник – четверг – с 8.45 до 17.15, перерыв – с 12.45 до 14.00;

пятница – с 8.45 – 17.00, перерыв – с 12.45 до 14.00.

Справочные телефоны Комитета:

Приемная (815-52) 58-316

Председатель Комитета (815-52) 51-932

Заместитель председателя (815-52) 58-340

факс

(815-52) 58-316

Адрес электронной почты – obrazolen@mail.ru

Адрес официального сайта Комитета: <http://www.obr-olenegorsk.narod.ru>

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. При консультировании заявителей по телефону или устному обращению при приеме сотрудник Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а при невозможности дать ответ самостоятельно - с привлечением других сотрудников. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме, либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при поступлении обращения в письменной или электронной форме. Председатель Комитета (в его отсутствие - заместитель председателя Комитета) в соответствии со своей компетенцией направляет поступившее обращение должностному лицу, ответственному за его рассмотрение.

Письменный ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение заявителя в электронной форме направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Комитета в сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1, через средства массовой информации, на Единых порталах, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в Комитете. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Комитета, а также информация о порядке информирования о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Комитета в сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Оленегорска с подведомственной территорией.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию Администрации города с подведомственной территорией Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем консультаций и разъяснений, а также письменных ответов по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Оленегорска с подведомственной территорией, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не может превышать 30 минут.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989)¹;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ и от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ)²;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"³;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»⁴;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁶;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ "О персональных данных"⁹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"¹⁰;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»¹¹;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»¹²;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»¹³;
- Уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией¹⁴;

¹ - "Сборник международных договоров СССР", выпуск XI, VI, 1993.

² - "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

³ - Собрание законодательства Российской Федерации от 15.01.1996, № 3, ст. 150.

⁴ - Опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766).

⁵ - Опубликовано: на сайте "Российской газеты", вступил в силу 5.09.1998.

⁶ - "Российская газета", № 202, 08.10.2003.

⁷ - "Российская газета", № 95, 05.05.2006.

⁸ - "Российская газета", № 165, 29.07.2006.

⁹ - "Российская газета", № 165, 29.07.2006.

¹⁰ - "Российская газета", № 168, 30.07.2010.

¹¹ - Издание «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252.

¹² Издание «Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050.

¹³ "Мурманский вестник" от 23.12.2005, № 244.

- постановлением Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией от 15.02.2011 № 49 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей»¹⁵;

- распоряжением Правительства Мурманской области от 16.04.2012 № 103-РП «О внесении изменений в План перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления Мурманской области, областными государственными и муниципальными учреждениями»;

- Регламентом Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией;

- Положением о комитете по образованию Администрации города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов города Оленегорска с подведомственной территорией Мурманской области четвертого созыва 28.02.2012 № 01-09рс;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление (приложение № 1).

2.6.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование Комитета, фамилия, имя, отчество должностного лица к которому обращаются;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый (электронный) адрес, по которому должна быть направлена информация;

- суть обращения;

- личная подпись заявителя, дата и время подачи заявления.

2.6.3. Заявление предоставляется в Комитет посредством личного обращения заявителя или направления по почте либо по электронной почте.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

¹⁴ - газета "Заполярная Руда", № 31/1 (4342/1).

¹⁵ "Заполярная Руда" от 26.02.2011, № 8/1.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются гражданам бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В здании Комитета заявителям обеспечиваются комфортные условия для подачи заявления и получения информации по предоставлению муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается свободный доступ заявителей. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в приемной председателя Комитета.

Помещения для работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. На информационных стендах, находящихся в Комитете, размещаются следующие информационные материалы:

- место расположения Комитета; график работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта Комитета;
- форма заявления в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- Блок - схема предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.9.4. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.9.5. Места приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. К группе количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. К числу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К группе количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

В течение 2-х дней - прием и регистрация заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 6 рабочих дней со дня получения заявления исполнителем - рассмотрение письменного заявления заявителя, поиск информации и подготовка ответа заявителю.

В течение 2 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю - подписание ответа руководителем Комитета (в его отсутствие - заместителем руководителя Комитета) и направление его заявителю.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги в устной или в письменной форме, почтовой корреспонденцией, по каналам факсимильной и электронной связи, в ходе личного приема.

Работник Комитета, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан:

- проверяет правильность заполнения письменного заявления, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя указаны полностью;

- в случае необходимости, по просьбе заявителя, оказывает помощь в заполнении заявления в соответствии с примерной формой (приложение № 1), или по просьбе заявителя оказывает помощь в заполнении заявления;

- в случае поступления запроса в устной форме заполняет бланк заявления со слов заявителя;

- вводит информацию о принятом заявлении в электронную базу данных обращений граждан;
- направляет заявление в сектор дошкольного и общего среднего образования на исполнение.

3.3. Рассмотрение письменного заявления заявителя

3.3.1. После получения письменного обращения заявителя работник сектора дошкольного и общего среднего образования Комитета, работник уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой заявителем информации.

3.3.2. Работник сектора дошкольного и общего среднего образования Комитета обеспечивает подготовку ответа заявителю и передает ее на рассмотрение и подписание председателю Комитета (в его отсутствие - заместителю председателя).

3.4. Подписание и направление ответа заявителю (отправка почтовым отправлением)

Рассмотренный ответ заявителю рассматривается и подписывается председателем Комитета (в его отсутствие - заместителем председателя).

Работник Комитета, ответственный за отправку корреспонденции, в день получения от председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) подписанного ответа, регистрирует его в электронной базе исходящей корреспонденции и направляет адресатам простым почтовым отправлением или выдает ее заявителю. Кроме того, ответ заявителю направляется по электронной почте (в случае, если такая просьба содержится в заявлении).

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными работниками положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством представленной заявителю информации, осуществляет председатель Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными работниками Комитета положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) работников Комитета.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые

проверки могут проводиться не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

4.5. Проверки проводятся комиссией, созданной приказом Комитета. Сроки и порядок проверки указываются в приказе. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры к устранению выявленных нарушений, решается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие), осуществляемые работниками и должностными лицами Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), осуществляемые работниками (должностными лицами) Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно к Главе города Оленегорска с подведомственной территорией.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.4. В письменной жалобе (приложение № 4) указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения организации); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней.

5.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней.

5.6. Информация о месте и графике приема населения, осуществляемого Главой города Оленегорска, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией <http://www.gorodolenegorsk.ru/>, а также предоставляется заявителям в устной форме в приемной Главы города Оленегорска или по телефону 8 (81552) 58 076.

5.7. Жалобы на действия (бездействие) конкретных работников Комитета, не могут направляться этим работникам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к работнику (должностному лицу) Комитета, ответственному за действие (бездействие), осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов лицам, подавшим жалобу.

б. Порядок судебного обжалования

Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города
Оленегорска с подведомственной территорией»

**Комитет по образованию
Администрации города Оленегорска
с подведомственной территорией
Мурманской области**

Фамилия, имя, отчество
Должностного лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____
(почтовый, электронный адрес)

Суть
обращения _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

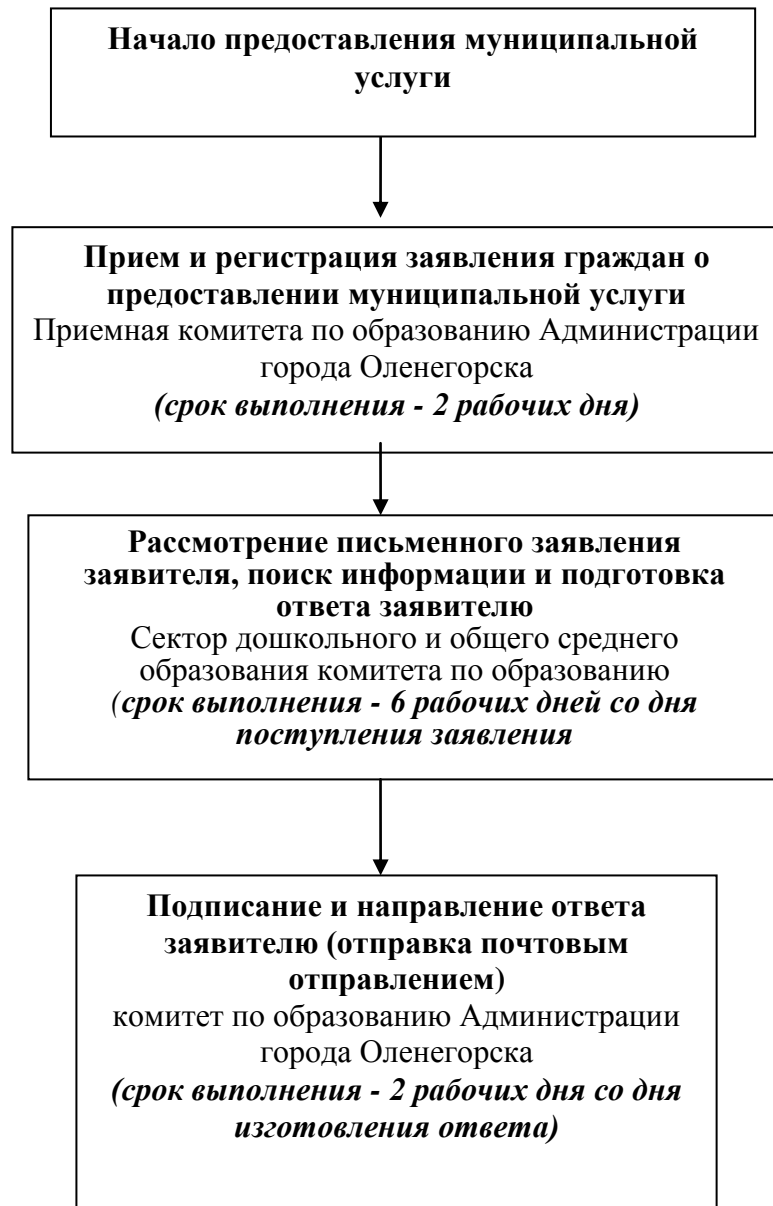
(личная подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Оленегорска с подведомственной территорией»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в образовательных
учреждениях города Оленегорска с подведомственной территорией»**



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города Оленегорска с подведомственной территорией»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в образовательных
учреждениях города Оленегорска с подведомственной территорией»**

№ п/п	показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	нормативное значение показателя (%)
1.	2.	3.
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по образованию Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу)	100
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
3.	Количество обоснованных жалоб	0
4.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных материалов	100
5.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6.	Полнота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) работников	100
8.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда работников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях города
Оленегорска с подведомственной территорией»

Комитет по образованию
Администрации города Оленегорска
с подведомственной территорией
Мурманской области

или

Наименование
общеобразовательного учреждения

Фамилия, имя, отчество

адрес

обращение (жалоба)

Содержательная характеристика обжалуемого действия (бездействия),
решения должностного лица с указанием фамилии, имени, отчества
должностного лица, действие (бездействие) которого, обжалуются.

Личная подпись

дата
