**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, создание правовых, социально-экономических, организационных условий для гражданского становления, эффективной социализации и самореализации молодых граждан, повышение числа вовлеченности молодых людей в социально значимую и общественную деятельность муниципального образования .

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей.

Физические и юридические лица. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования:

1.3.2.Почтовый адрес: 649456, Усть-Канскийрайон, с. Кырлык, ул. Ж.Елеусовад.125 А.

1.3.3. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00,  с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.3.4. Контактные телефоны администрации: тел./факс 3884727323.

1.3.5. Электронная почта: [kyrlyk2011@mail.ru](mailto:kyrlyk2011@mail.ru)

1.3.6. Официальный сайт администрацииУсть-Канского района, где размещена информация об администрации муниципального образования «и о порядке предоставления муниципальной услуги: www.moust-kan.ru

1.3.7. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста муниципального образования Кырлыкское сельское поселение (далее – специалист).

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации муниципального образования – с. Кырлык, ул. Ж. Елеусова д.125А.

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (38847) 27-3-23;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Усть-Канскийрайон»: www.moust-kan.ru

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Кырлыкское сельское поселение»: [kyrlyk2011@mail.ru](mailto:khadahan2012@mail.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: администрация муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

2.3. Конечным результатом предоставления услуги (исполнения функции) является осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с поручением главы администрации, а также определяется муниципальными правовыми актами.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях»

- Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 г. № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 г. № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 1760-р «О Стратегии государственной молодёжной политики в Российской Федерации»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предъявляемых для участия детей и молодежи в организуемых мероприятиях, определяется непосредственно положением о конкретном мероприятии.

2.6.2. Для предоставления услуги заявителю необходимо предоставить заявку на участие в мероприятии, в письменном виде по форме, указанной в приложении №1 к административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Основания для приостановления предоставления Услуг либо отказа в предоставлении Услуг отсутствуют

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги является изменения в законодательстве, регламентирующем исполнение муниципальной услуги; собственная инициатива заявителя, несоответствие возраста заявителя на получение услуги, несоблюдение требований положений о проведении мероприятия, нарушение правил поведения в общественных местах.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

2.8. Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления таких услуг не должен превышать 10 минут.

2.10. Срок предоставления ответа на запрос заявителя по предоставлению информации – 5 календарных дней со дня регистрации запроса.

**2.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.**

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.11.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.6. Вход в здании оборудован пандусов, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями использующих кресло-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.12.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.12.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.12.4. Точность и аккуратность;

2.12.5. Возможность получения муниципальной услуги в электронной и других формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

2.12.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

**3. Административные процедуры**

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

- планирование мероприятий;

- подготовка к проведению мероприятий;

- осуществление мероприятий;

- аналитический отчет о проведении мероприятий.

3.2. Основание для начала административного действия по оказанию муниципальной услуги является подача письменного заявления от физического или юридического лица, либо обращение по телефону или запросов по электронной почте.

3.3. Ответственными лицами за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги является: специалист администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

3.3.1. При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги ответственное лицо регистрирует его, присваивает ему входящий номер. После чего, срок предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с поручением главы администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение», положение о проведении мероприятия, а также определяется муниципальными правовыми актами.

3.4.Ежегодно в срок до 20 декабря составляется план проведения мероприятий на следующий год, который утверждается главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» и согласовывается начальником управления культуры и молодежной политики администрации муниципального района Усть-Канскогорайона.

3.4.1. В содержание муниципальной услуги включается проведение следующих мероприятий:

3.4.1.1. Содействие героико-патриотическому и гражданскому воспитанию молодёжи:

- организация и проведение массовых мероприятий по патриотическому воспитанию;

- проведение мероприятий с детским и молодёжным активом общественных гражданско-патриотических объединений и иных организаций, работающих с детьми и молодёжью, по обмену опытом;

- организация поисковой работы, деятельности по увековечиванию памяти воинов, погибших при защите Отечества.

3.4.1.2. Профессиональное самоопределение, занятость, трудовая и социальная адаптация молодёжи:

- организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан 14 – 17 лет на территории муниципального образования;

- содействие в профессиональном самоопределении;

- организация работы по пропаганде здорового образа жизни и первичной профилактике наркозависимости в молодёжной среде;

- организация просветительской и практической работы по экологии.

3.4.1.3. Пропаганда здорового образа жизни и профилактика асоциальных явлений в молодёжной среде:

- проведение антинаркотических марафонов, молодёжных акций, шествий за здоровый образ жизни;

- молодёжные спартакиады, посвящённые памятным датам.

3.4.1.4. Поддержка талантливой молодёжи, молодёжных социально-позитивных инициатив:

- организация и проведение молодёжных праздников и конкурсов;

3.4.1.5. Организация работы с детьми и молодёжью по месту жительства:

- содействие в организации игровых и спортивных площадок по месту жительства;

- социальная адаптация молодёжи, попавшая в сложную жизненную ситуацию.

3.5. Подготавливается мероприятия к проведению:

- разработка не позднее, чем за 3 недели до срока проведения мероприятия, положения о проведении мероприятия;

- в случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов, являющей обязательной частью положения о проведении мероприятия, составленной в соответствии с установленными требованиями. Положение и смета расходов утверждаются распоряжением главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение» о проведении мероприятия;

- составление и издание распоряжения о проведении мероприятия.

- размещение заказа для нужд, связанных с проведением мероприятия.

- за 2 недели до срока проведения мероприятия с участием привлеченных лиц по организации и проведению разрабатывается сценарный план мероприятия;

- в течение 10 дней с момента подписания правового акта о проведении мероприятия информируют пользователей муниципальной услуги посредством:

а) информирования непосредственно в помещении администрации;

в) размещения информации на официальном сайте администрации Усть-Канского района в разделе муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение»;

г) размещения соответствующей информации в газете «Голос времени»» или на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

е) иными способами;

- в срок, установленный в правовом акте о проведении мероприятия, принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

- совершение действий, направленных на достижение целей и задач, содержащихся в правовом акте об организации и проведении мероприятия;

3.6.Результатом выполнения административной процедуры является издание правового акта об организации и проведении мероприятия; связанных с проведением мероприятия; разработка сценарного плана мероприятия и информирование пользователей муниципальной услуги о проведении мероприятия и проведение мероприятия.

3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении исполнения муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному телефону и/или электронной почте. Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, выдают ответ на запрос на руки заявителю в часы приема. Заявитель при личном получении ответа на запрос удостоверяет факт его получения своей подписью. В случае отсутствия обращений заявителей по вопросу получения ответа на запрос находится на хранении в администрации.

# 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение», проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

4.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом, несет глава администрации муниципального образования «Кырлыкское сельское поселение».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](file:///C:\Users\андрей\AppData\Local\Microsoft\Windows\pereplanirovka_zhil_pomesh.doc#sub_2002#sub_2002)**, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1.В соответствии с ч. 2 ст. 1 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» установленный данным Федеральным законом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан ,за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами.

Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации могут устанавливать положения, направленные на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливать гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные настоящим Федеральным законом.

5.1.1 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу:

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В соответствии с ч.1, ч.2 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через много функциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос , на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы : в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

Приложение № 1

Главе администрации МО

«Кырлыкское сельское поселение»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу предоставить информацию**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Потребитель услуги** \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение

**Главе администрации**

**МО «Кырлыкское сельское поселение»**

**ЖАЛОБА**

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. физического лица; полное наименование юридического лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(далее - Потребитель).

**Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

**Телефон/факс потребителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Иные сведения о потребителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

**подаю жалобу на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги допущенное должностным(ми) лицом (лицами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. должностного лица)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в ходе предоставления муниципальной услуги в части следующих требований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(описание нарушенных прав и законных интересов, действия (бездействия) или противоправного решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

**Прошу направить ответ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(способ информирования)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.**

**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

/\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года