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

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТАААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

31 марта 2014 года № 203

с. Сарыг-Сеп

О принятии Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе

с детьми и молодежью в Каа-Хемском районе

На основании перечня муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Российской Федерации для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Каа-Хемском районе (Приложение № 1);
2. Контроль по предоставлению муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью в Каа-Хемском районе возложить на заместителя председателя администрации района по экономике.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В.С. Чаж-оол

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Каа-Хемского района

от «31» марта 2014 г. № 203

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Каа-Хемском районе»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Цель разработки административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации Каа-Хемского района по оказанию муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Каа-Хемском районе» (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 в Каа-Хемском районе Республики Тыва.

**1.2. Термины и определения**

1.2.1. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

**муниципальная услуга,** предоставляемая администрацией (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации услуги, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**заявитель** – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**молодёжная политика** – деятельность администрации, направленная на создание необходимых условий для самореализации молодых людей, выбора ими своего жизненного пути, ответственного участия во всех сферах жизнедеятельности села;

**молодёжь** (молодые граждане) – лица в возрасте от 14 до 30 лет;

**1.3. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с администрацией**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Физические и юридические лица.

1.3.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. 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.

**1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Каа-Хемского района**

1.4.1. Наименование муниципальной услуги: «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Каа-Хемском районе».

1.4.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: администрация Каа-Хемского района, сельский Дом культуры, сельская библиотека.

1.4.3. При обращении организаций и граждан по телефону специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, обязан дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

1.4.4. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения;

1.4.5. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

2.1.1. «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Каа-Хемском районе».

 **2.2. Наименования органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в Каа-Хемском районе» осуществляют администрация, сельский Дом культуры, сельская библиотека.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги по проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ»;

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

- Постановление 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»;

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. В содержание муниципальной услуги включается проведение следующих мероприятий:

2.4.3. 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.

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

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

- содействие в профессиональном самоопределении (профинформирование, консультирование, профдиагностика);

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

- организация просветительской и практической работы по экологии.

2.4.5. 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.

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

- организация и проведение молодёжных праздников и конкурсов;

2.4.7. 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.

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

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

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

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

2.6.1. 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.

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

**2.7. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.**

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

**2.8. Срок предоставления муниципальной услуги; максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента регистрации запроса.

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

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.9.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.9.2. Помещения для проведения мероприятий по организации работы с детьми и молодежью должны обеспечиваться подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением услуги (функции), соответствовать техническим параметрам и требованиям, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности.

2.9.3. На мероприятии должны быть обеспечены пожарная безопасность, охрана правопорядка, а также санитарная уборка территории после окончания мероприятия. Проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

**2.10. Порядок получения консультаций**

2.10.1. Основными требованиями к консультированию о предоставлении услуги (об исполнении функции) являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.10.2. Консультацию о предоставлении муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.10.4. Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена при личном обращении в администрацию, а также по телефону.

Консультирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации или на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги .

2.10.5. Консультация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена при личном или письменном обращении.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.11.1. Равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

2.11.2 Общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в СМИ, на информационных стендах, по телефону);

2.11.3 Возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении).

**2.12. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.12.1. Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации: s-sadmin@mail.ru

Электронное обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом;

Также муниципальная услуга, для информирования неопределенного круга лиц, может оказываться в публичной форме, посредством:

- размещение информации на специальных информационных стендах, афишах, баннерах;

- размещение информации на информационных сайтах в сети интернет;

- размещение информации в рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты, программки, флаеры и т.д.);

- размещение информации в печатных средствах массовой информации, на телевидении и радио.

**Раздел III. Административные процедуры**

**3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**

3.1.1. Основание для начала административного действия по оказанию муниципальной услуги является подача письменного заявления от физического или юридического лица, либо обращение по телефону +7(39432)22-231 или запросов по электронной почте s-sadmin@mail.ru

**3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия**

3.2.1 Ответственным лицом за выполнение административного действия по предоставлению муниципальной услуги является специалист администрации.

**3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия**

3.3.1. При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги специалист регистрирует его, присваивает ему входящий номер. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

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

- планирование мероприятий;

- подготовка к проведению мероприятий;

- осуществление мероприятий;

- аналитический отчет о проведении мероприятий.

**3.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры вариантов решения. Способ фиксации результатов выполнения действия, в том числе в электронной форме**

3.4.1. Специалист администрации, ответственный за выполнение административного действия по оказанию муниципальной услуги обязан:

3.4.1.1. Ежегодно в срок до 20 декабря составляет план проведения мероприятий на следующий год, который утверждается Председателем администрации Каа-Хемского района.

3.4.1.2. Подготавливает 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 или приказом о проведении мероприятия;

- составление и издание приказа 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;

б) размещения соответствующей информации в средствах массовой информации или на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в) тематических публикаций;

г) иными способами;

**3.4. Результат действия и порядок передачи результата**

3.4.1. Результатом выполнения административной процедуры является издание правового акта об организации и проведении мероприятия; заключение муниципального контракта для муниципальных нужд, связанных с проведением мероприятия; разработка сценарного плана мероприятия и информирование пользователей муниципальной услуги о проведении мероприятия.

3.4.2. 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. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает ответ на запрос на руки заявителю в часы приема. Заявитель при личном получении ответа на запрос удостоверяет факт его получения своей подписью.

**Раздел IV. Контроль за исполнением административного регламента**

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицам и порядка предоставления**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляет Председатель администрации Каа-Хемского района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядком предоставления муниципальных услуг осуществляет администрация.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, независимые эксперты.

4.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента**

4.3.1. Специалист администрации, ответственный предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность консультирования, за соблюдение сроков и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел V. Досудебный порядок обжалования**

**5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых осуществляемых в ходе выполнения административных процедур**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе выполнения административных процедур.

**5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение специалистов администрации.

**5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.3.1. При обращении в письменной форме, заявитель должен указать:

- полное наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию имя, отчество руководителя;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение рассматривается в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, заявитель об этом уведомляется.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

**5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

5.4.1. Обращение может быть оставлено без ответа по существу в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальному служащему, а также членов его семьи;

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

**5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования**

5.6.1. Для начала административной процедуры обжалования заявитель представляет документы, указанные в п.2.5.1.

**5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.7.1. Заявители имеют право обратиться непосредственно к главе администрации или направить письменное обращение.

5.7.2. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрацию Каа-Хемского района.

 **5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

- Председателю администрации Каа-Хемского района;

- В судебном порядке.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение № 1

**Председателю администрации**

**Каа-Хемского района**

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

**Ф.И.О. (наименование) заявителя**

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

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

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

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

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

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

**Адрес электронной почты (при**

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

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

**Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Заявление**

**Прошу предоставить информацию**

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

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

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

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

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

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

(подпись)  (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_\_» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

**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