Утвержден постановлением

Главы №29 от 22.07.14 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МО Коргонское сельское поселение по предоставлению 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: 649459, Усть-Канскийрайон, с. Коргон , ул. Набережная 18.

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./факс8- 3884726546.

1.3.5. Электронная почта: admkorgon@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 Коргонское сельское поселение (далее – специалист).

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации муниципального образования – с. Коргон , ул. Набережная 18.- с использованием средств телефонной, факсимильной связи – 8 (38847) 265-46;

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

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации МО «Коргонское сельское поселение»: admkorgon@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 «Коргонское 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»; (отменить как утратившее силу)

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

2.7.1. Основанием для 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 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).

2.12. 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; (исключить)

2.12.4. Точность и аккуратность;(исключить)

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 безопасности(исключить)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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 «Коргонское 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 «Коргонское 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 «Коргонское сельское поселение» и согласовывается начальником управления культуры и молодежной политики администрации муниципального района Усть-Канского района.

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 «Коргонское 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 «Коргонское 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 «Коргонское сельское поселение».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации муниципального образования «Коргонское 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 «Коргонское 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 «Коргонское сельское поселение». Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации муниципального образования «Коргонское сельское поселение», а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Усть-Канский район», 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Главе администрации МО

«Коргонское 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 «Коргонское 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