|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**  **Коченевского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 15. 11. 2011 № 94 |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» (прилагается).

2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Чик

от 15. 11. 2011 № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» (далее- административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации рабочего поселка Чик (далее- администрация) при предоставлении муниципальной услуги по информированию пользователей автомобильных дорог местного значения о состоянии автомобильных дорог местного значения.

1.2. К информации о состоянии автомобильных дорог местного значения относится:

- информация о собственнике автомобильной дороги;

- информация о категории дороги;

- информация о состоянии дорожного покрытия;

- информация о дислокации дорожных знаков;

- информация о состоянии искусственных сооружений на автомобильных дорогах.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо уполномоченным ими в установленном законодательством порядке лицам (далее- заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги- «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация.

Место нахождения администрации: 632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

Адрес электронной почты: [adm\_chik@mail.ru](mailto:adm_chik@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Часы работы администрации: понедельник– пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье– выходной день.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- информирование пользователей автомобильных дорог местного значения о состоянии автомобильных дорог местного значения;

- акт обследования автомобильных дорог местного значения;

-постановление администрации об утверждении Акта выбора участка под строительство, реконструкция, капитальный ремонт;

-подготовка заявок по проведению конкурса на выполнение работ по строительству объектов автомобильных дорог общего пользования местного значения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления информации о состоянии автомобильных дорог местного значения или самой услуги.

* 1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации;

с использованием средств электронного информирования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги, графике (режиме) работы администрации, информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5 Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.5.2. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления информации;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.5.3.Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

2.5.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, в должностные обязанности которого входят функции, связанные с решением вопроса местного значения «дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах поселения» (далее- специалист).

2.5.5. График (режим) приема по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье– выходной день.

Телефон специалиста: 8 (383)51 43270

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 дней со дня подачи документов заявителем.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный Закон от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановление администрации рабочего поселка Чик от 15. 11. 2011 № 93 «Об утверждении Положения «Об автомобильных дорогах общего пользования местного значения и осуществлении дорожной деятельности на территории муниципального образования рабочего поселка Чик».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение (заявление) заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие предоставленного заявителем заявления по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении фамилии и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста заявления (о чём письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие автомобильной дороги, по которой запрашивается информация, в перечне автомобильных дорог местного значения рабочего поселка Чик, о чем письменно сообщается заявителю;

- невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации, о чем письменно сообщается заявителю;

- невозможность предоставления запрашиваемой информации без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чём письменно уведомляется заявитель.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день представления его в отдел жилищно-коммунального хозяйства.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Места приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.14.2. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

2.15. Показатели доступности и качества оказываемых услуг:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

* консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;
* передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации;
* изучение заявления с документами;
* подготовка письма и сообщения об отказе в выдаче информации;
* согласование и подписание информации у руководства, письма или сообщения об отказе в выдаче;
* информирование заявителя о том, что документы готовы, и он может получить информацию;
* передача в организационный отдел информации письма или обращений и выдачи.

Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за подготовку информации.

Специалист, ответственный за подготовку информации:

* устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;
* консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае, если представленных заявителем муниципальной услуги документов достаточно, то заявление с документами передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в отделе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции администрации (далее- специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факсимильной связью, электронной почте) заявления с документами с номером входящей регистрации.

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами поступает к специалисту, ответственному за подготовку информации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 мин.

Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку информации, проводит экспертизу:

* заявления на предоставление информации, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом,
* соответствия прилагаемых к нему документов данным информации.

При необходимости специалистом проводится работа с архивными материалами, готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции, вносятся изменения в соответствии с данными БТИ, схемами документов территориального планирования, данными имеющиеся в архиве администрации, картографическими материалами и иными текстовыми материалами.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистом.

4.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма документов и выдачи разрешения;

- полноту и правильность оформления Разрешения;

- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.

4.3. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный 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.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.3. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

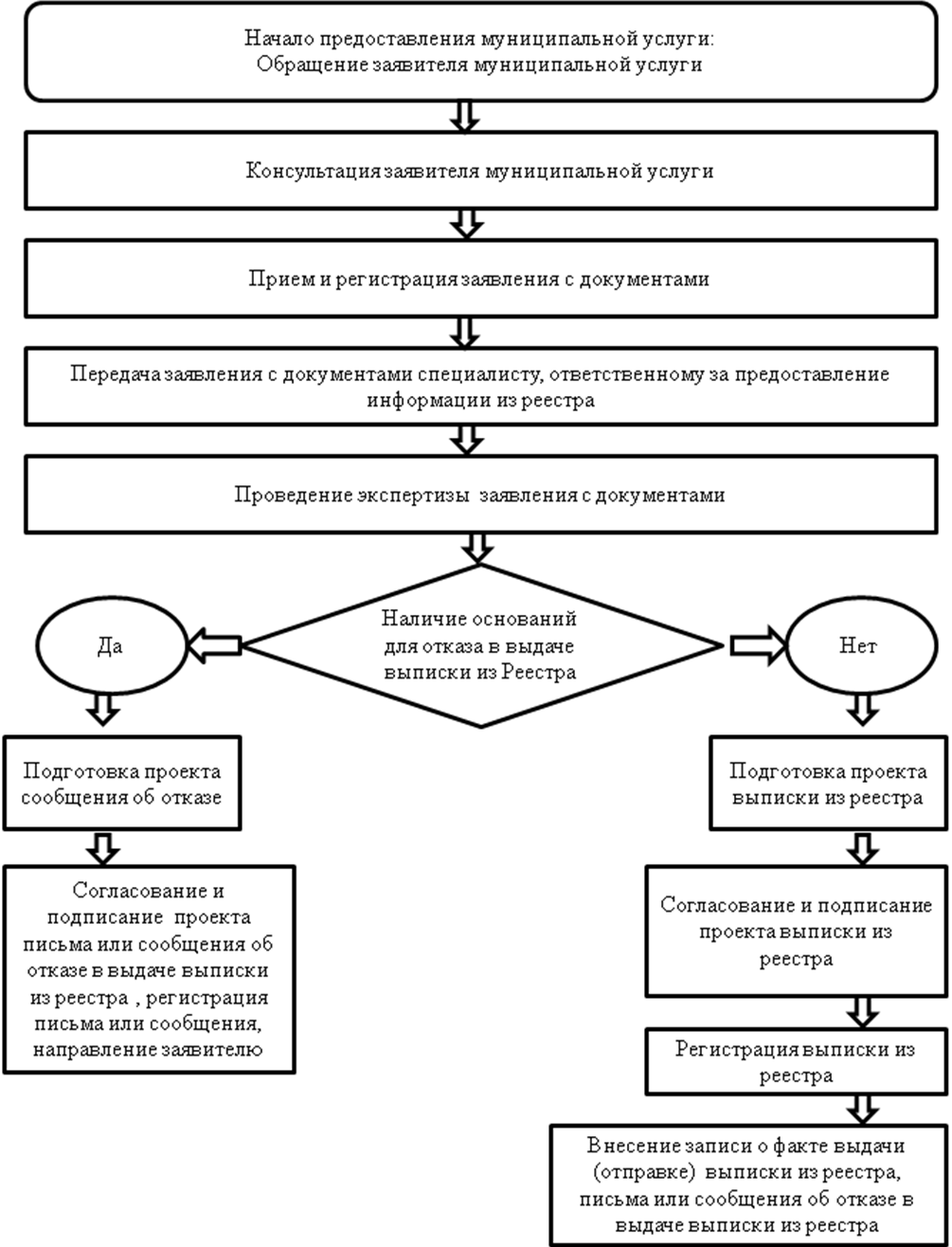
5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»**



Повторное обращение заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту

Бланк администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  рабочего поселка Чик  Коченевского района  Новосибирской области  632662, р. п. Чик, ул. Ленина, 25  тел. 8(383) 51-43270; факс 8(383) 51-43653; 8(383) 51-43617  Р. с. 40204810400000000188 ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области; БИК 045004001; ИНН 5425106838;  ОКПО 041996642; КПП 542501001  ОКОНХ 97620; ОКАТО 50223554000  adm\_chik@mail.ru  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СООБЩЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества р. п. Чик

На Ваш запрос администрация рабочего поселка Чик сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества р. п. Чик не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества поселения отсутствует запись о следующем объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(место нахождения объекта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность лица, подписавшего сообщение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту

Главе рабочего поселка Чик

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

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

(наименование юридического лица), подающего

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

жалобу, его место жительства (место нахождения)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или

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

решением со ссылками на пункты Административного регламента)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.