

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от «26» ноября 2018 г. № 222

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВОДИМЫХ
МЕРОПРИЯТИЯХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И ПРИЕМ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В
ЭТИХ МЕРОПРИЯТИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых районных мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики и прием заявок на участие в этих мероприятиях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проводимых мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики и прием заявок на участие в этих мероприятиях на территории Администрации муниципального района «Буйнакский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является предоставление Отделом по молодежной политике и туризму Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее - Отдел) муниципальной услуги по предоставлению информации о проводимых мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики и прием заявок на участие в этих мероприятиях на территории Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении информации о времени и месте проводимых городских мероприятий по реализации муниципальной молодежной политики и прием заявок на участие в этих мероприятиях.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их

территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении Отдела по молодежной политике и туризму Администрации муниципальный район «Буйнакский район» на личном приеме, на информационных стендах по адресу: 368200, Республика Дагестан, город Буйнакск, ул. Ленина, 61.

Режим работы Отдела: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Телефоны для справок: (87237) 2-93-25;

адрес электронной почты: mol.sport.br@yandex.ru

в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации муниципального района «Буйнакский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://буйнакскийрайон.рф>;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (05.gosuslugi.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

- в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буйнакского района» (далее - МФЦ)

Адрес: Республика Дагестан, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище, ул. А. Акаева, 11.

Адрес официального сайта: <http://mfcrd.ru>;

Телефон: +7 (938) 777-82-97;

Адрес электронной почты: kazanishe@mfcrd.ru.

Режим работы: понедельник — пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 13:00, выходной- воскресенье;

1.2.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность в сфере молодежной политики;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты Отдела, вышестоящих контролирующих и надзорных органов.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.2.3. Для предоставления информации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в Отделе необходимо обеспечить:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Отдела в целях доступа к месту предоставления муниципальных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение лиц, имеющих стойкие нарушения функций зрения;
- содействие при входе и выходе из Отдела;
- оказание помощи для получения муниципальных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- оборудование входа в здание информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, пандусами, расширенными проходами;
- размещение в здании носителей информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услуге;
- предоставление необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами.

1.2.4. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, в установленном порядке информируются:

- о процедуре проведения муниципальной услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.2.5. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя муниципальной услуги.

1.2.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.2.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,

сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://gosuslugi.ru> и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» - <http://05.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых районных мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики и прием заявок на участие в этих мероприятиях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным районом «Буйнакский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.2. предоставление информации о проводимых на территории Администрации муниципальным районом «Буйнакский район»

- мероприятий по реализации муниципальной молодежной политики, либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации;
- согласование заявки заявителя на участие в мероприятиях либо мотивированный отказ в таком согласовании.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

Сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя посредством письменного заявления составляет не более 7 рабочих дней.

При использовании средств телефонной связи информация о муниципальных услугах предоставляется в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Ответ на обращение по электронной почте должен быть дан в течение 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

Срок консультирования посредством личного обращения заявителя по интересующим вопросам не может превышать 30 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства РФ, 2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2016, № 27 (часть 1), ст. 4231);
- Федеральным законом от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» («Российская газета», 1992, № 32, Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 7, ст. 300; Собрание законодательства, 2016, № 27 (часть 1), ст. 4214);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 2016, № 28, ст. 4558);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4243);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179; 2016, № 27 (часть 2), ст. 4293);
- Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1992 года №1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;
- Распоряжение Правительства РФ от 12.12.2015 N 2570-р «О плане мероприятий по реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Конституцией Республики Дагестан (Собрание законодательства РД, 2003, № 7, ст. 503);
- Законом Республики Дагестан от 13 января 1997 года №3 «О государственной молодежной политике в Республике Дагестан» (Собрание законодательства РД, 1997, №1, ст. 840, 2014, № 9, ст. 505);
- Постановлением Администрации муниципального района «Буйнакский район» от 22.09.2017 г. № 182 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Буйнакский район»;
- Иными федеральными законами и законами Республики Дагестан, указами, постановлениями и распоряжениями Президента РФ и Главы РД, Правительства РФ и РД, нормативными правовыми актами Администрации муниципального района «Буйнакский район», регулирующими правоотношения в сфере осуществления настоящей муниципальной услуги.

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

предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления информации о мероприятиях заявитель предоставляет в Отдел:

- запрос о предоставлении информации о мероприятиях по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица (если заявителем является физическое лицо);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если с запросом обратился представитель физического или юридического лица);
- заявку на участие в мероприятиях по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Заявка на участие в мероприятиях, поданная в электронной форме, подписывается электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Указанный перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Отсутствует перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондов, организаций, дополнительно необходимый для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, почтовым отправлением или по электронной

почте, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.6.3. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента:

1. При личном обращении заявитель представляет заявление и (или) заявку согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;

2. При направлении заявления и (или) заявки через отделение почтовой связи, свидетельствование подлинности подписи заявителя осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3. При обращении за муниципальной услугой через МФЦ, по электронной почте представляются заявление и (или) заявки согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

При направлении заявления и (или) заявки по электронной почте электронные версии документов направляются по электронному адресу: mol.sport.br@yandex.ru

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- представление документов, содержащих приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;

- представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа;

- исполнение документов карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по получению информации о времени и месте проведения городских мероприятий по реализации муниципальной молодежной политики, а также приема заявок на участие в этих мероприятиях в устной (по телефону) или в письменной (электронной) форме является:

- отсутствие мероприятия в Плане мероприятий;

- подача заявки на участие в мероприятии позднее срока, установленного положением о проводимом мероприятии.

2.9. Размер платы, взимаемой 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, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Запросы, поданные в бумажном или в электронном варианте регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Отдела. Посетители могут пользоваться находящейся перед зданием стоянкой для автомобилей, где не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Посетители пользуются местами для парковки автотранспортных средств бесплатно.

2.12.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании Отдела.

2.12.4. Помещение должно быть оборудовано персональным компьютером, multifunctional устройством и канцелярским набором.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность тиражирования документов путем копирования, сканирования и пр.;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5 Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности. Помещение обеспечивается необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС. Обязательно наличие мест общего пользования (туалетов, мест хранения верхней одежды посетителей).

Помещение должно предусматривать:

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски.

Специалисты Отдела должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги

на официальном интернет - сайте Учредителя – Администрации муниципального района «Буйнакский район»

, на сайте Отдела, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

- возможность получения услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;
- обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры является поступление от заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является уполномоченный начальник специалист Отдела.

3.2.3. Специалист Отдела:

- осуществляет прием от заявителя документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- проверяет полномочия лица, обратившегося с запросом о предоставлении информации о мероприятиях (заявкой на участие в мероприятиях), правильность оформления и комплектность представленных заявителем документов;
- разъясняет порядок приема и выдачи документов Отдела;
- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Отдел в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и (или) заявку из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.5. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный Специалист Отдела оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов за подписью начальника Отдела с указанием причин отказа и вручает его заявителю.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента специалист Отдела в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя:

- регистрирует документы в книге учета запросов документов;
- выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием регистрационного номера, даты, Ф.И.О., должности и подписи уполномоченного должностного лица.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник Отдела в течение 2 рабочих дней с момента регистрации документов заявителя передает их на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему документов осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

- готовит письмо о предоставлении заявителю информации о мероприятиях;

- готовит письмо о согласовании заявки заявителя на участие в мероприятиях.

3.3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка соответствующего решения.

3.4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении».

3.4.1. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня после подготовки соответствующих решений подписывает их у начальника Отдела.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее следующего дня со дня подписания начальником направляет (вручает) заявителю соответствующее решение способом, указанным в запросе о предоставлении информации о мероприятиях (заявки на участие в мероприятиях).

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.6. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ) отсутствуют.

Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №

1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению

информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Отдела и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Отдела или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Отдела положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела либо лицом, уполномоченным на осуществление данного вида контроля.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки). Периодичность плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль за деятельностью Отдела в части соблюдения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела путем: проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям.

4.3. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностным лицом Отдела требований настоящего административного регламента, законодательства и иных нормативных правовых актов.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения непосредственно к начальником Отдела и в Администрацию муниципального района «Буйнакский район».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников Отдела - руководителю Отдела;
начальником Отдела - заместителю Главы Администрации муниципального района «Буйнакский район», курирующего Отдел и (или) Главе муниципального района «Буйнакский район».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях по форме, приведенной в приложении 4 настоящего административного регламента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Буйнакский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Буйнакский район»;

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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела подаются заместителю Главы Администрации муниципального района «Буйнакский район», курирующего Отдела (или) Главе муниципального района «Буйнакский район».

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 портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная начальником Отдела заявителя или уполномоченным этим начальником лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию муниципального района «Буйнакский район» (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, специалист многофункционального центра регистрирует жалобу в информационной системе многофункционального центра с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В органе, предоставляющего муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Буйнакский район»;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

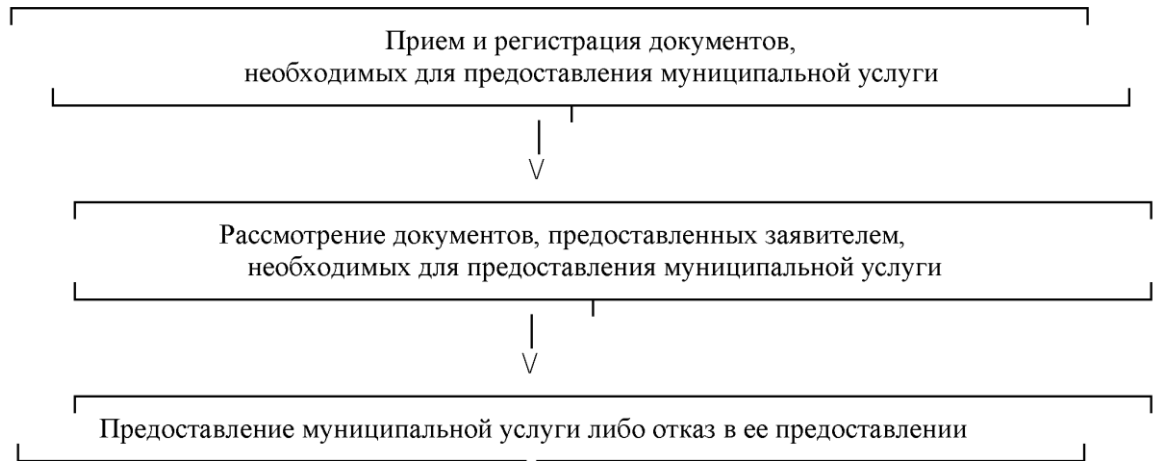
в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Образец для физических лиц

_____ указывает наименование Отдела,
предоставляющего муниципальную услугу,
Ф.И.О. и должность начальника

Сведения о заявителе:

от _____
Фамилия, имя и отчество

_____ Данные документа, удостоверяющего личность

_____ Вид документа, серия, номер, кем и когда выдан

_____ Адрес регистрации по месту жительства

_____ Адрес фактического проживания

_____ Контактная информация:
домашний, рабочий, мобильный, телефоны,
адрес, электронная почта

ЗАПРОС

о предоставлении информации о проводимых на территории муниципального района «Буйнакский район» мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики.

Прошу Вас предоставить информацию о проводимых на территории муниципального района «Буйнакский район» Отделом по молодежной политике и туризму муниципального района «Буйнакский район» мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики:

_____ (при

_____ необходимости, заявитель может указать конкретное мероприятие и информацию, которая его интересует по этому мероприятию; заявитель может запросить информацию о мероприятиях на конкретную дату и время (период времени), о конкретном месте проведения, в том числе, интересующего мероприятия, иную информацию о проводимом мероприятии).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;
- 4) представить в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

_____ Дата

_____ Подпись, Ф И О .

Образец запроса для юридических лиц

_____ указывает наименование Отдела,
предоставляющего муниципальную услугу и Ф.И.О.
и должность начальника Отдела

Исх. № _____

Дата: _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации о проводимых на территории муниципального района «Буйнакский район» мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики

_____ (полное наименование заявителя, ОГРН, ИНН/КПП, телефон, адрес электронной почты) просит Вас предоставить информацию о проводимых на территории муниципального района «Буйнакский район» Отделом по молодежной политике и туризму Администрации муниципального района «Буйнакский район» мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики:

_____ (при необходимости, заявитель может указать конкретное мероприятие и информацию, которая его интересует по этому мероприятию; заявитель может запросить информацию о мероприятиях на конкретную дату и время (период времени), о конкретном месте проведения, в том числе, интересующего мероприятия, иную информацию о проводимом мероприятии).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги просим (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;
- 4) представить в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

Должность руководителя заявителя
или уполномоченного представителя

подпись, М.П.

Ф.И.О. руководителя заявителя
или уполномоченного представителя

Образец запроса для физических лиц

_____ указывает наименование Отдела,
предоставляющего муниципальную услугу,
и Ф.И.О. и должность руководителя

Сведения о заявителе:

От _____
Фамилия, имя и отчество

_____ Данные документа, удостоверяющего личность

_____ Вид документа, серия, номер, кем и когда выдан

_____ Адрес регистрации по месту жительства

_____ Адрес фактического проживания

_____ Контактная информация: домашний, рабочий,
мобильный телефоны, адрес, электронная почта

ЗАЯВКА

на участие в проводимых на территории муниципального района «Буйнакский район»
мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики

Прошу Вас согласовать участие _____ человек в проводимом на территории
_____ количество
муниципального района «Буйнакский район» мероприятий по реализации муниципальной
молодежной политики: _____

_____ (указываются сведения о проводимом мероприятии по реализации муниципальной
молодежной политики).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной
услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить в форме электронного документа, подписанного с использованием
электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;
- 4) представить в форме электронного документа с использованием Портала
государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

Дата

Подпись, Ф.И.О

Образец запроса для юридических лиц

указывается наименование Отдела,
предоставляющего муниципальную
услугу, и Ф.И.О. и должность
начальнику Отдела

Исх. № _____

Дата: _____

ЗАЯВКА

на участие в проводимых на территории муниципального района «Буйнакский район»
мероприятиях по реализации муниципальной молодежной политики

(полное наименование заявителя, ОГРН, ИНН/К1111, телефон, адрес электронной почты)
просит Вас согласовать участие человек в проводимом на количество муниципального района
«Буйнакский район» мероприятии по реализации муниципальной молодежной политики:

(указываются сведения о проводимом мероприятии по реализации муниципальной
молодежной политики).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги просим
(нужное подчеркнуть):

- 1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить в форме электронного документа, подписанного с использованием
электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;
- 4) представить в форме электронного документа с использованием Портала
государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

Должность руководителя заявителя
или уполномоченного представителя

подпись, МП

Ф.И.О. руководителя заявителя
или уполномоченного представителя

ФИО, должность, должностного лица

уполномоченного рассматривать жалобу

от Ф.И.О./наименование юридического лица
место жительства/место нахождения
номер контактного телефона
адрес электронной почты (при наличии)
почтовый адрес (по которому направляется ответ)

ЖАЛОБА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу рассмотреть жалобу на

решение/действие (бездействие)

наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной государственной)

услуги/ ФИО должностного лица органа

ФИО муниципального служащего,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Подробно изложить сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу/ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/ муниципального служащего

Привести доводы, на основании которых Вы не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу/, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/ муниципального служащего.

Приложение:

Документы (копии документов), подтверждающие доводы (при наличии)

Дата

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О., должность должностного лица

уполномоченного рассматривать жалобу

от Ф.И.О./наименование юридического лица
место жительства/место нахождения
номер контактного телефона
адрес электронной почты (при наличии)
почтовый адрес (по которому направляется ответ)

ЖАЛОБА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу рассмотреть жалобу на

решение/действие (бездействие)

наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной (государственной) услуги/

Ф.И.О. должностного лица органа/

Ф.И.О. муниципального служащего,

решения и действия (бездействия) которых обжалуются

Подробно изложить сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу/ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/ муниципального служащего

Привести доводы, на основании которых Вы не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу/, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/ муниципального служащего

Приложение:

документы (копии документов), подтверждающие доводы (при наличии)

Дата

подпись

Ф.И.О.