**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

### ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

403033 Волгоградская область, Городищенский район, хутор Красный Пахарь, ул. Новоселовская 16

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ 48 от «23» сентября\_2013\_г. х. Красный Пахарь

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Организация и проведение массовых**

**физкультурно-оздоровительных и**

**спортивных мероприятий»**

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основания Постановления  главы Краснопахаревского  сельского поселения от 19.03.2012  № 13 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления  муниципальных  услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

**2.** Постановление подлежит обнародованию (размещено для ознакомления граждан) на информационных досках, расположенных по адресу: Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская 16, возле торговой площади, в с. Студено-Яблоновка .

**3.** Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**4.** Постановление № 38 от 19.08.2013г. считать утратившим силу.

**5.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснопахаревского

сельского поселения М.Н.Белова

Утвержден

постановлением главы

Краснопахаревского сельского поселения

№ 48 от «23» сентября\_\_2013 г.\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

# I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования регламента является «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

1.2.2. От имени юридических и физических лиц (заявителей) подается официальное обращение (заявление) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей  в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 403033, Волгоградская область, Городищенский район, х. Красный Пахарь, ул. Новоселовская, дом 16

График работы дома культуры: вторник-суббота с 14-00 до 23-00 перерыв – с 17.00 до 18.00, выходные – воскресенье, понедельник.

1.3.2. Справочные телефоны:

8 (84468) 4-57-43

Электронный адрес для направления обращений:

AdmKrpa@mail.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в МКУ «Культурный центр» устное информирование специалистами данного учреждения;

с использованием средств телефонной связи и электронной почты;

посредствам размещения афиш на территории учреждения, рекламы на улицах;

в средствах массовых информаций.

При личном обращении заявителей или при ответе на телефонные звонки должностное лицо МКУ «Культурный центр» должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (лично или по телефону) должностное лицо МКУ «Культурный центр», должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Исполнитель муниципальной услуги: Муниципальное казенное  учреждение «Центр культурного, спортивно-оздоровительного обслуживания населения Краснопахаревского сельского поселения» ( далее МКУ «Культурный центр»), в отношении которого функции и полномочия осуществляет  Администрация Краснопахаревского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется творческими специалистами и техническими работниками  МКУ «Культурный центр» (далее-сотрудники).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- проведение занятий по физической культуре  и спорту;

- проведение  спортивно - зрелищных мероприятий;

- организация и проведение учебно-тренировочного процесса;

- предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений населению;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления Услуги, не должно превышать 30 дней с момента регистрации заявки.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ст.14.п.14.

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

федеральная целевая программа "Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы", утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 января 2006 г. №7;

Устав МКУ «Центр культурного и спортивно-оздоровительного обслуживания Краснопахаревского сельского поселения» от 12.01.2013г.

иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти  Городищенского района Волгоградской области, а также иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и органов местного самоуправления Краснопахаревского сельского поселения.

Закон Волгоградской области от 10.07.2007 г. № 1495-ОД «О физической культуре и спорте в Волгоградской области» ст. 6.

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

заявление по примерной форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

проект Положения о проведении физкультурного или спортивного мероприятия в соответствии с требованиями, указанными в приложении №2 к настоящему Административному регламенту (представляется для утверждения в управление не позднее чем за 30 дней до проведения физкультурного или спортивного мероприятия);

проект сметы расходов на проведение физкультурного или спортивного мероприятия согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту (заявитель составляет проект сметы, включающей количественный состав участников физкультурного или спортивного мероприятия, список судей с указанием судейских категорий (подтвержденных документом), сроки проведения и нормы материального обеспечения физкультурного или спортивного мероприятия, и представляет в управление не позднее чем за 14 дней до проведения мероприятия; при составлении проекта сметы физкультурного или спортивного мероприятия заявитель руководствуется приказом управления от 31.03.2009 №85 "Об утверждении порядка финансирования спортивных, спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий");

проект договора оказания физкультурно-оздоровительных услуг спортивным сооружением (при необходимости).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

отсутствие необходимых документов;

несоблюдение сроков предоставления документов;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

ненадлежащее оформление заявителем заявления;

предоставление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать   
15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме по почте, регистрируются специалистом МКУ «Культурный центр» в день поступления.

Обращения заявителей, поступившие позже 17 часов, а в предпраздничные дни – после 16 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

**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 муниципальной услуги.**

Помещения для ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами. В управлении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов или предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов управления должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (информация на информационных стендах и (или) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет).

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Административным регламентом;
* результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

**2.14.** **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Комплект документов на предоставление муниципальной услуги направляется специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки, далее - начальнику управления для утверждения.

**2.14.2** При соответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента издается приказ о проведении физкультурного или спортивного мероприятия.

**2.14.3.** В случае отмены или переноса физкультурного или спортивного мероприятия заявитель информирует управление не позднее чем за 7 дней до проведения мероприятия.

**2.14.4.** Заявитель отчитывается о работе в течение трех дней по окончании мероприятия на основании учетной и отчетной документации (итоговые протоколы соревнований, технический отчет главной судейской коллегии, табель работы главной судейской коллегии, договор возмездного оказания услуг, копии паспортов и пенсионных свидетельств).

**2.14.5.** Специалисты, осуществляющие муниципальную услугу, несут ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов установлена в должностных инструкциях.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

* прием и регистрацию заявления и документов;
* рассмотрение заявления и документов;
* подготовку и согласование документов, регламентирующих порядок проведения физкультурного или спортивного мероприятия;
* издание приказа о проведении физкультурного или спортивного мероприятия;
* подведение итогов физкультурного или спортивного мероприятия.

**3.2. Прием и регистрация письменных заявлений о предоставлении Услуги**

Заявитель обращается в МКУ «Культурный центр» с заявлением о предоставлении Услуги. Письменное заявление в обязательном порядке должно быть изложено на русском языке, содержать наименование физического (юридического)  лица. Заявление должно содержать:

* - фамилию, имя, отчество, в случае, если заявление подается физическим лицом, либо наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, а также должность соответствующего должностного лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления юридическим лицом;
* -телефон, факс, полный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату. Заявления юридических лиц должны быть оформлены на фирменном бланке организации и (или) содержать печать юридического лица. В заявлении должны быть определены дата, время проведения физкультурно-оздоровительных мероприятия. Заявление в МКУ «Культурный центр»» о предоставлении Услуги должно быть подано не менее чем за 10 дней до предполагаемого  проведения мероприятия.

**3.3. Направление заявлений о предоставлении Услуги на рассмотрение**.

3.3.1. Юридические или физические лица направляют заявление о предоставлении Услуги в МКУ ««Культурный центр»» Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района.

**3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.**

3.4.1. Руководитель МКУ ««Культурный центр»» рассматривает поступившее заявление в течение 3-х дней.

**3.5. Процедура информирования о предоставлении Услуги**.

3.5.1. Консультирование Заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные, письменные консультации и консультации по телефону специалистами МКУ ««Культурный центр»». Консультирование заявителей осуществляется бесплатно. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить Заявителям обратиться в другое удобное для них время, либо подать письменный запрос.

3.5.2. При ответах на обращения специалисты МКУ ««Культурный центр»» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

**3.6. Процедура предоставления Услуги.**

3.6.1. При положительном рассмотрении запроса Заявителя специалисты МКУ ««Культурный центр»» обеспечивают предоставление Услуги в предполагаемый в заявлении срок.

3.6.2. Проведение  спортивного мероприятия

3.6.3. Непосредственное проведение спортивного мероприятия осуществляется заявителем.

3.6.4. Сотрудники МКУ ««Культурный центр»» участвуют в проведении   спортивного мероприятия.

3.6.5. Руководитель МКУ ««Культурный центр»» контролирует работу всех служб, задействованных в проведении  спортивного мероприятия. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий  спортивного мероприятия. Принимает непосредственное участие в случае поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников и при подведении итогов спортивного мероприятия.

3.6.6. Результатами организации проведения спортивного мероприятия являются:

* утверждение итогов  спортивного          мероприятия;
* награждение участников  спортивного мероприятия;
* официальное закрытие  спортивного мероприятия.

**3.7. Процедура письменного отказа в предоставлении Услуги.**

3.7.1. При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги специалисты МКУ ««Культурный центр»» направляют уведомление Заявителю.

3.7.2. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.3. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы Заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

3.7.4. Информация об отказе в представлении Услуги высказывается Заявителю в устной форме или направляется письмом.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной Услуги осуществляется  администрацией  Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения Администрацией Краснопахаревского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами управления.

4.3. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретным обращениям заявителей).

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности 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. Действие (бездействие) специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) застройщика на действие (бездействие) ведущего специалиста в предоставлении и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано:

- непосредственно главе администрации Краснопахаревского сельского поселения устно либо письменно;

- по телефону администрации Краснопахаревского сельского поселения  (884468) 4-57-30;

- по электронной почте администрации Краснопахаревского сельского поселения - e-mail: AdmKrpa@mail.ru

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию муниципального образования Городищенский муниципальный район, р.п.Городище , 40-летия Сталинградской битвы, площадь, дом 1, 403003    либо по электронной почте ra\_gorod@volganet.ru

5.4. Личный прием проводится главой администрации Краснопахаревского сельского поселения в рабочие дни с 8.00 до 17.00 часов.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Краснопахаревского сельского поселения, должностного лица администрации Краснопахаревского сельского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Краснопахаревского сельского поселения и ведущего специалиста администрации Краснопахаревского сельского поселения устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Краснопахаревского сельского поселения.

5.7. 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) администрации Краснопахаревского сельского поселения, либо специалиста администрации Краснопахаревского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Краснопахаревского сельского поселения, либо специалиста администрации Краснопахаревского сельского поселения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Краснопахаревского сельского поселения, либо специалисту администрации Краснопахаревского сельского поселения, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Краснопахаревского сельского поселения, либо специалиста администрации Краснопахаревского сельского поселения, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Краснопахаревского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Краснопахаревского сельского поселения, либо специалистом администрации Краснопахаревского сельского поселения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Настоящий административный регламент, устанавливающий порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту |

                                Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       (ФИО руководителя

ответственного структурного подразделения)

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

                                                      (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента муниципальной услуги

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

            (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от  имени  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований административного регламента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение административного регламента)

в части следующих требований:

1.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту |

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о

предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2.Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об

отказе в удовлетворении требований заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата