|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҚОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **МӘТӘУБАШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ СОВЕТЫ**  452035, Мәтәүбаш ауылы, Мәктәп урамы, 62 а  Тел. 2-61-45 |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МЕТЕВБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛЕБЕЕВСКИЙ**  **РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  452035, с. Метевбаш, ул. Школьная 62 а  Тел. 2-61-45 |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 декабрь 2012 №54 24 декабря 2012г**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги « продление и выдача разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ,в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан «Об организации предоставления муниципальных услуг» от 09.04. 2012 года №20 ,Уставом сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « продлению и выдаче разрешении на складирование строительных материалов на территории Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан .

2.Настоящее постановление вступает в силу после размещения на официальном сайте в сети Интернет.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан З.Р.Гумерову

Глава сельского поселения М.М.Зайруллин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы Администрации

сельского поселения Метевбашевский

муниципального района Белебеевский

район Республики Башкортостан

№54 от 24 декабря 2012 г

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действии (административных процедур) по ее исполнению.

Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по регистрации, строительных материалов на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан .

1.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в осуществляется в соответствии с :

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Башкортостан;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»(далее- Федеральный закон №59- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон №210-ФЗ);

Законом Республики Башкортостан т 12 декабря 2006 года «391 –з «Об обращениях граждан в Республики Башкортостан»;

Решением Совета сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 02.02.2012г №99 « Правила благоустройства и санитарного содержания территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан .

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - Администрация СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ). Прием и регистрацию заявлений, организационно- техническое обеспечение, выдачу и приемку ордеров на земляные работы осуществляет управляющий делами администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ (далее – управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие складирование строительных материалов на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет .

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержания требования стандарта |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет. |
| 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. | Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ.  Прием и регистрацию заявления, организационно- техническое обеспечение осуществляет управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение бесплатной общедоступной муниципальной услуги.  Выдача разрешения на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет;  - выдача разрешения на складирование строительных материалов;  - продление разрешения; |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 10 дней, включая день подачи заявления (заявки).  Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. |
|  |  |
| 2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 30 минут |
| 2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 30 минут |
| 2.7. Перечень оснований  для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги | Причинами отказа в приеме документов являются:  1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, и доверенности на право оформления разрешения;  2) некомплектность представляемой документации;  3) представление заявки неустановленной формы;  4) исправления в подаваемых документах  В выдаче разрешения может быть отказано в следующих случаях:  1) отсутствие необходимого комплекта входящих документов;  2) несоответствие заявки требованиям настоящего регламента;  3) предоставление поддельных документов; документов, утративших силу; недействительных документов;  4) отзыв заявителем запроса о выдаче разрешения;  5) систематического (более двух раз) несоблюдения заявителем правил и сроков складирования строительных материалов;  6) иные основания для отказа в выдаче требуемых документов, предусмотренные законами и иными правовыми актами РФ и РБ. |
| 2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе | Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе. |
| 2.9. Место расположения органа, исполняющего муниципальную услугу | 452035, Белебеевский район ,с. Метевбаш, ул.Школьная ,  д.62а, каб. «Управляющий делами» |
| 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к управляющему делами, предоставляющим муниципальную услугу.  Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами для возможности оформления документов.  Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия управляющего делами с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы управляющего делами. Каждое место управляющего делами должно быть оборудовано персональным компьютером и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. |
| 2.11.Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу | Прием физических и юридических лиц (консультирование, разъяснение порядка подготовки разрешения, выдача ордера) осуществляется в соответствии со следующим графиком:  Ежедневно  с 9.00 до 17.30  Обед с 12.30- 14.00  В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час  Суббота, воскресенье – выходной |
| 2.12. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги | Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги |

**3. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по продлению и выдаче разрешений на складирование строительных материалов на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет , перечне необходимых документов может быть получена заявителем:

- у специалистов Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ в устной форме на личном приеме;

- в устной форме по телефонам 8-34786- (2-61-45)

-в электронном виде на официальном сайте Администрация СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ в сети Интернет (www.belebey-mr.ru).

3.2. Основными требованиями к информированию специалистами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.3. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**4. Административные процедуры**

4.1. Складирование строительных материалов на территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет разрешается только при наличии разрешения, оформленного в установленном порядке: подписанного главой Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ..

4.2. Разрешение на складирование строительных материалов перед началом работ выдается Администрацией СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ.

4.3. Выдача разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и проверка представленных документов;

2) подготовка, регистрация и выдача разрешения;

3) отказ в выдаче ордера;

4) продление ордера;

4.4. При оформлении разрешения на складирование строительных материалов необходимые процедуры производятся Администрацией СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ в течение одного рабочего дня.

4.5. Прием и регистрация заявления и проверка представленных документов.

4.5.1. Управляющим делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ осуществляется:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (обязанность получения разрешения возлагается на заказчика; разрешение выдается должностному лицу организации, предприятия учреждения или физическому лицу);

- прием и регистрация заявления фиксируется в специальном журнале;

- вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

- проверка наличия всех необходимых документов;

- проверка наличия необходимых подписей и скрепления документов печатями;

- проверка отсутствия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, записей, выполненных карандашом;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволило бы однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов обращения лица, не являющегося получателем муниципальной услуги, отсутствия документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ уведомляет обратившееся лицо о наличии препятствий в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления. Проверка документов должна быть осуществлена управляющим делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ в течение одного дня с даты их получения.

4.6. Подготовка, регистрация и выдача разрешения

Согласование складирования, сроков, связанных с нарушением благоустройства территории осуществляет комиссия по благоустройству и содержанию территории сельского поселения Метевбашевский сельсовет. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается распоряжением главы Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ от 25 апреля 2012 года № 3-р.

Управляющим делами администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ осуществляется:

-направление заявления и необходимых документов на рассмотрение председателю комиссии.

Срок рассмотрения – 2 дня.

Заявление-заявка с необходимыми документами и резолюцией председателя комиссии направляется управляющему делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ для решения вопроса о выдаче разрешения.

Управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на производство работ:

-проводит рассмотрение представленных документов для выдачи разрешения и его соответствия установленным требованиям;

4.6.1. Подготовка разрешения.

4.6.1.1.Основанием для подготовки разрешения являются проверка документов в соответствии с настоящего Регламента и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

4.6.1.2.Управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ оформляет соответствующее разрешение.

4.6.1.3.Разрешение подписывается главой Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ.

4.6.1.4.После подписания разрешения и прилагаемые к нему документы передаются управляющему делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ для регистрации и выдачи получателю (заявителю) муниципальной услуги.

4.6.2. Регистрация разрешения.

4.6.2.1.Основанием для регистрации разрешения является его подписание. Регистрация осуществляется управляющим делами администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ.

4.6.2.2.Управляющим делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ осуществляется:

- внесение соответствующей записи в журнал регистрации разрешений;

- проставление на разрешении исходящего номера и даты регистрации;

- размещение в архиве Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ, копии разрешения с оригиналом обращения ( заявления) и прилагаемыми документами.

4.6.3. Выдача ордера.

4.6.3.1.Основанием для выдачи разрешения является его подписание и регистрация.

4.6.3.2.Управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ сообщает по телефону обратившемуся лицу( заявителю) о готовности разрешения.

4.6.3.3.Лицо, обратившееся за получением разрешения (заявитель), расписывается в получении разрешения в журнале регистрации разрешений.

4.6.3.4. Разрешение действительно на указанный в нем срок.

4.6.3.5. При задержке срока складирования, указанного в разрешении, более чем на 5 (пять) дней выданное разрешение на складирование строительных материалов признается недействительным.

4.7. Отказ в выдаче разрешения.

4.7.1. При наличии оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, управляющим делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ готовится отказ в выдаче разрешения.

4.7.2. Отказ в выдаче ордера готовится в течение одного дня после проверки представленных документов.

4.7.3. Отказ обязательно должен содержать причину.

4.7.4.Отказ согласовывается с председателем комиссии.

4.7.5. После подписания отказа управляющий делами Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ его и выдает получателю муниципальной услуги.

4.8. Продление разрешения.

4.8.1. Складирование по просроченному разрешению запрещается.

4.8.2. При невыполнении складирования строительных материалов в установленный срок или в случае возникновения причин, не позволяющих складировать в указанные в ордере сроки, заказчик работ обязан обратиться в Администрацию СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ с письменной просьбой о продлении сроков складирования.

4.8.3. Продление производится не менее чем за пять календарных дней до истечения указанного в разрешении срока складирования.

4.9. Аннулирование разрешения.

4.9.1. Администрация СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ имеет право аннулировать разрешение. Аннулирование разрешения производится решением главы Администрации СП Метевбашевский сельсовет МР БР РБ.

Аннулирование разрешения применяется в случаях:

- возникновения угрозы безопасности жизни или здоровью людей, движению транспорта;

4.9.2. Ответственность за содержание места складирования строительных материалов возлагается на заказчика.

4.9.3. Для возобновления складирования строительных материалов необходимо вновь оформить разрешение в установленном порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации, нарушении      положений     настоящего     Регламента     или     некорректном    поведении специалистов Администрации по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

5.3. 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) за требование 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 органа, предоставляющего 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.

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

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.

5.4.   Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Управляющий делами Администрации

сельского поселения З.Р.Гумерова

Приложение 1

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Администрации сельского поселения** Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

**или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

|  |
| --- |
| Главе   Администрации сельского поселения Метевбашевский сельсовет муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан |

 \*    Полное      наименование      юридического    лица,    Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение        юридического   лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (фактический адрес)

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

 \* существо жалобы:

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

(краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

 поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

 МП

 (подпись   руководителя    юридического     лица,  физического лица)