

**Российская Федерация**

 **Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29»июля 2020г. № 699

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного

 регламента предоставления муниципальной

услуги «Организация деятельности по прокату

кино- и видеофильмов» Муниципального

 бюджетного учреждения культуры

«Районный Дом культуры «Горняк»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности по прокату кино- и видеофильмов», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности по прокату кино- и видеофильмов» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры «Горняк» (Приложение)
2. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района», разместить на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальной политике Пирогову Т.К.

**Мэр района М.С. Романов**

Рассылка: в дело-2, ОСЭР, Пироговой Т.К., ОКСДМ, МБУК РДК «Горняк»

Тугарина О.О. 8(39566)3-26-25

Приложение

 к Постановлению администрации

 Нижнеилимского муниципального района

 от «29»июля 2020 г. № 699

**Административный регламент**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Районный Дом культуры «Горняк»**

**администрации Нижнеилимского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация деятельности по прокату кино- и видеофильмов»**

**1. Общие положения**

1.1.​​ Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Показ кино- и видеофильмов» (далее - регламент) являются правоотношения, возникшие между Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный Дом культуры «Горняк» ​​(далее – МБУК​​ РДК «Горняк», и заявителем по предоставлению муниципальной услуги показ кино- и видеофильмов (далее - муниципальная услуга).

1.2.​​ Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.​​ Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.​​ Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты​​ МБУК РДК «Горняк»: Местонахождение:​​ 665651,​​ Иркутская область,​​ город Железногорск-Илимский, квартал 3,​​ дом 15А.​​

Адрес электронной почты:​​ rdkgornyak@yandex.ru.

График работы​​ МБУК РДК «Горняк»: -​​ понедельник - воскресенье - с 08:00 – 23:00; -​​ обеденный перерыв- с 13.00 - 14.00; Справочный телефон  МБУК РДК «Горняк»:​​ 8(39566)3-26-25. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещена в сети Интернет, а также на официальном сайте Нижнеилимского муниципального района. Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме получателей (заявителей) с органами, предоставляющими муниципальную услугу или организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3.2.​​ Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

-​​ с использованием средств телефонной связи в часы работы​​ МБУК РДК «Горняк»​​ по телефону​​ 8 (39566) 3-26-25;

- при личном или письменном обращении заявителя в​​ МБУК РДК «Горняк»;

-​​ в форме ответов на обращения заявителей;

-​​ посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в​​ МБУК РДК «Горняк», на информационном экране на здании администрации Нижнеилимского муниципального района, и должна содержать:

-​​ график работы учреждения;

-​​ номера телефонов учреждения;

-​​ перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-​​ копию настоящего регламента;

- сведения о порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3.​​ Информирование проводится в форме:

-​​ устного информирования;

-​​ письменного информирования.

Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией:

-​​ лично;

-​​ по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет приём и информирование (по телефону или лично), должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4.​​ Письменное информирование при обращении заявителя в​​ МБУК РДК «Горняк»​​ осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением.

1.3.5.​​ Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме – в течение 15 минут, в письменной, электронной форме – в течение 10 дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.​​ Порядок получения информации заявителями:

-​​ консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

-​​ при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста принявшего телефонный звонок;

-​​ при невозможности специалиста​​ МБУК РДК «Горняк», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу, или обратившемуся, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.​​ Наименование муниципальной услуги – «Показ кино- и видеофильмов».

2.2.​​ Муниципальная услуга предоставляется​​ МБУК РДК «Горняк».

2.3.​​ Результатом предоставления муниципальной услуги является показ кинофильмов.

2.4.​​ Срок предоставления муниципальной услуги: в соответствии с ежемесячным планом показа кинофильмов.​​

2.5.​​ Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги:

-​​ Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-​​ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

-​​ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-​​ Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-​​ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

-​​ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

-​​ Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

-​​ Устав​​ МБУК РДК «Горняк» утвержден Постановлением от 06 мая 2020 года № 376 администрации Нижнеилимского муниципального района «Об утверждении и регистрации Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры «Горняк».

- Приказ Министерства культуры РФ от 31 мая 2016 г. № 1219 "Об утверждении Порядка установления льгот организациями культуры, находящимися в федеральном ведении, для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, при организации платных мероприятий".

2.6.​​ Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя; исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: документы для получения муниципальной услуги не требуются, в связи с чем оснований для отказа в приеме документов не имеется и регистрация не требуется.

2.7.​​ При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

2.7.1.​​ Предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2.​​ Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области​​ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской​​ Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3.​​ Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.​​ Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие свободных мест на дату обращения заявителя.

2.9.​​ Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания. Стоимость билета определена прейскурантом цен на платные услуги;​​

В случаях, предусмотренных законодательством, для определенной категории граждан может быть предусмотрено предоставление муниципальной услуги на льготной основе. К льготным категориям граждан относятся:

- участники Великой Отечественной войны 1941-1945гг.;

- дети-сироты;

- труженики тыла;

- воины интернационалисты;

- инвалиды​​ I​​ и​​ II​​ группы;

- почетные граждане города Железногорска-Илимского, Нижнеилимского муниципального района;

- многодетные семьи.

Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой,  ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​ ​​​​ предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение);​​

Билеты на кинофильм приобретаются потребителями в соответствии со статусом потребителя за наличный расчет, в порядке живой очереди в учреждении без ограничения количества приобретаемых билетов. Вне очереди обслуживаются инвалиды первой и второй групп, участники и инвалиды ВОВ, Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры Ордена Славы.

2.10.​​ Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.​​ Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.​​ Требования к оформлению входа в здание: Здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) содержащей

следующую информацию о​​ МБУК РДК «Горняк»:

-​​ наименование;

- режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается преимущественно на первом этаже здания. Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы:

-​​ пандусами, расширенными проходами;

-​​ соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

2.11.2.​​ Требования к парковочным местам. Территория, прилегающая к зданию​​ МБУК РДК «Горняк», оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3.​​ Требования к местам ожидания. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. 2.11.4.​​ Требования к месту приёма заявителей:

-​​ помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда, требованиям по технике безопасности. 2.12.​​ Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1.​​ Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-​​ доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-​​ бесплатность предоставления муниципальной услуги для​​ льготных категорий​​ заявителей.

2.12.2.​​ Показателями качества муниципальной услуги являются:

-​​ соответствие предоставляемой услуги требованиям регламента;

-​​ отсутствие жалоб заявителей услуги на действия, бездействия должностных лиц;

-​​ соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.13.​​ Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

**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: организация показа кинофильмов.

3.2.​​ Организация показа кинофильмов.​​

3.2.1.​​ Основанием для начала административной процедуры является ежемесячный план показа кинофильмов и обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.​​ Ответственным за исполнение административной процедуры является оператор пульта управления киноустановки.​​

3.2.3.​​ Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия: ​​

-​​ при наличии свободных мест проводит мероприятие (максимальный срок выполнения – 3 часа);

-​​ при​​ отсутствии свободных мест – отказывает в предоставлении муниципальной услуги​​ (максимальный срок выполнения – 5 минут).

3.2.4.​​ Критерий принятия решения: наличие или отсутствие свободных мест. 3.2.5.​​ Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является показ кинофильма.​​

3.2.6.​​ Способ фиксации: отчет о проведенном мероприятии.

3.3.​​ Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

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

4.1.​​ Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,​​    а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором​​ МБУК РДК «Горняк»​​ или лицом его замещающим, а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.​​ Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения директора​​ МБУК РДК «Горняк»​​ или лица его замещающим. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведений плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором​​ МБУК РДК «Горняк», но не менее одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором​​ МБУК РДК «Горняк»​​ или лицом, его замещающим, при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3.​​ Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего регламента. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Лица, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством​​ Иркутской области за:

-​​ нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

-​​ неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких неисправностей;

-превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата​​ предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи в многофункциональном центре).

4.4.​​ Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-​​ предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-​​ сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-​​ жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) должностных лиц,**

**осуществляющих предоставление муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном)порядке путем обращений:

* на имя директора МБУК РДК «Горняк»;
* на имя учредителя - Администрации Нижнеилимского муниципального района Адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, тел 8(39566) 3-08-41; часы работы с 09.00 до 17.00), суббота, воскресенье – выходные дни;

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованного лица с жалобой. ( Приложение №2 «Форма письменной жалобы»)

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) уполномоченных лиц

5.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии

с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени

юридического лица);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

5.7. К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. В случае, если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём письменно сообщается заявителю.

5.10. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.11. Ответ на жалобу может быть не дан в случае, если в ней не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. 5.13. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

5.14. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного)обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) ОКСДМ администрации Нижнеилимского района, директора МБУК РДК «Горняк» могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.15. По результатам рассмотрения жалоб принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы получателей муниципальной услуги.

5.16. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Мэр района М.С. Романов

Приложение №1

к административному регламенту

«Организация деятельности по прокату кино- и видеофильмов»

МБУК РДК «Горняк» Нижнеилимского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**МБУК РДК «Горняк» муниципальной услуги**

**«Организация деятельности по прокату кино – и видеофильмов»**

Предоставление муниципальной услуги (Кинопоказ)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Обращение гражданина (продажа, покупка билетов)

Информирование об условиях кинопоказа

Приложение №2

к административному регламенту

«Организация деятельности по прокату кино- и видеофильмов»

МБУК РДК «Горняк» Нижнеилимского муниципального района

**Форма письменной жалобы**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)
Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) подпись                                               Конт. Телефон