

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «29»июля 2020г. № 700

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Организация деятельности клубных

формирований и формирований самодеятельного

народного творчества» Муниципального

бюджетного учреждения культуры

«Районный Дом культуры «Горняк»

в новой редакции»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», 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 клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» 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. №700

**Административный регламент**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Районный Дом культуры «Горняк»**

**администрации Нижнеилимского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - регламент) являются правоотношения, возникшие между Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный Дом культуры «Горняк» ​​(далее – МБУК​​ РДК «Горняк», и заявителем по предоставлению муниципальной услуги деятельность клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее - муниципальная услуга). Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях обеспечения конституционных прав жителей Нижнеилимского муниципального района (далее – район) на доступ к культурным ценностям и пользования учреждениями культуры, достижения качественного состояния культуры и искусства в районе, предоставления возможности для духовного развития населения, развития приоритетов духовности и культурной преемственности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

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 09:00 – 20:00; -​​ обеденный перерыв- с 13.00 - 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье, допускается работа в выходные и праздничные дни. 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе особые группы пользователей (дети, юношество, социально-незащищённая категория) без дискриминации их прав по какому-либо основанию.

2.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

* Организация деятельности коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
* Отчёт о деятельности коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества. Отчёт может иметь как текстовую форму, так и форму мероприятия;
* Удовлетворённость населения качеством предоставляемой услуги.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный Дом культуры «Горняк» администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы Законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 6.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Пункт 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район»;

- Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 29.09.2011г, № 1016 « Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение материалов экономического обоснования тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений»;

- Уставом МБУК РДК «Горняк»;

- Муниципальными стандартами качества деятельности Районного Дома культуры «Горняк», утверждёнными Постановлением Мэра Нижнеилимского муниципального района № 175 от 14.04.2008 г. «Об утверждении стандартов качества услуг учреждений культуры района»;

- Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 10.06.23019 № 636 « Об утверждении цен на муниципальные платные услуги, оказываемые МБУК РДК «Горняк»;

- Приказ № 158-ОД от 30.12.2019г. МБУК РДК «Горняк» «Об утверждении цен на муниципальные платные услуги».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении года, согласно перспективным и месячным планам МБУК РДК «Горняк» и коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, расписания работы коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2.6. Для предоставления и получения муниципальной услуги, получатель муниципальной услуги должен обратиться в администрацию МБУК РДК «Горняк» с заявлением:

* В письменном виде;

2.7. Способы и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* Индивидуального информирования;
* Публичного информирования.

2.7.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в МБУК РДК «Горняк» в устной форме лично, по телефону.

2.7.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* Достоверность предоставляемой информации об услуге;
* Чёткость в изложении информации;
* Полнота информирования;
* Наглядность предоставляемой информации;
* Удобство и доступность получения информации;
* Компетентность;
* Оперативность предоставления информации.

2.7.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

* в средствах массовой информации;
* на информационных стендах МБУК РДК «Горняк»;
* в форме объявлений, помещаемых в установленных местах.

2.7.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

2.8.Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* собственная инициатива получателя услуги;
* несвоевременная подача заявки на получение услуги;
* ограничение количества участников коллектива;
* возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

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

Данная услуга предоставляется населению на бесплатной и платной основе.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Все получатели услуги имеют право доступа в МБУК РДК «Горняк» и право свободного выбора коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, в соответствии со своими потребностями и интересами, а так же с условиями участия в деятельности коллектива.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Набор участников в коллективы начинается с 01.08. по 01.10. ежегодно.

2.11. 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.

Здание МБУК РДК «Горняк» обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, удобными подъездами и подходами, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а так же имеет запасные (пожарные) выходы и подъезд для производственных целей самого учреждения.

МБУК РДК «Горняк» обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями, укомплектовано необходимой мебелью, техническими средствами и специальным оборудованием.

При решении вопросов оснащения помещений для работы коллективов любительского художественного творчества, используются Муниципальные стандарты качества деятельности РДК «Горняк», утверждённые

Постановлением Мэра Нижнеилимского района №175 от 14.04.2008г. «Об утверждении стандартов качества услуг учреждений культуры района».

Площадь помещений МБУК РДК «Горняк» соответствует нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования, аппаратура, приборы используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги для населения обеспечивается режимом работы МБУК РДК «Горняк».

Показателем доступности является количество действующих коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества и изменение (рост, снижение) числа участников в данных коллективах по сравнению с предыдущим годом, в абсолютном и процентном выражении.

Показателями качества предоставленной муниципальной услуги являются:

* Посещаемость участниками занятий коллектива любительского художественного творчества;
* Стабильность личного состава творческого коллектива;
* Отчёт о деятельности коллектива любительского художественного творчества, имеющий форму мероприятия и количество зрителей, посетивших данное мероприятие;
* Участие в Международных, Всероссийских, региональных, областных, районных фестивалях и конкурсах;
* Наличие дипломантов и лауреатов вышеуказанных фестивалей и конкурсов;
* Наличие положительных отзывов о работе коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества в СМИ;
* Наличие у коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества благодарственных писем от юридических лиц;
* Наличие фото- и видеоматериалов о деятельности коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению.**

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

* Распространение информации о работе коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
* Личное обращение заявителя;
* Регистрация обратившихся заявителей;
* Информирование об условиях участия в деятельности коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
* Подбор вариантов участия в деятельности коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
* Формирование списков участников;
* Участие в деятельности коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению №1 к административному регламенту.

3.3. Последовательность действий сотрудника МУК РДК «Горняк», ответственного за предоставление муниципальной услуги:

* Информирование о деятельности коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;
* Приём заявлений от получателей муниципальной услуги и их рассмотрение;
* Информирование заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги;
* В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – разъяснение причин и основания отказа, порядка предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия заявителя с принятым решением, он вправе обжаловать его в установленном данным административным регламентом порядке;
* Проведение общего собрания заявителей, желающих принять участие в деятельности коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, руководство которым осуществляет данный сотрудник МБУК РДК «Горняк»;
* разработка перспективного плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества на год;
* Подготовка и проведение коллективных и индивидуальных занятий;
* Осуществление концертной деятельности коллектива;
* Ведение журнала учёта работы коллектива;
* Содействие укреплению материально-технической базы коллектива;
* Изучение состояния и перспектив развития данного коллектива клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

**4. Порядок и форма контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.Внутренний контроль осуществляется администрацией МБУК РДК «Горняк».

Внутренний контроль подразделяется на:

* Текущий контроль – путём проверок соблюдения и исполнения руководителями коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества положений административного регламента;
* Оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающихся качества предоставления услуги;
* Итоговый контроль-анализ деятельности коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества по итогам года.

4.3. Внешний контроль осуществляется Учредителем администрации Нижнеилимского муниципального района путём:

* Проведения мониторинга основных показателей работы за определённый период;
* Анализа обращений и жалоб граждан в ОКСДМ и проведения по фактам обращения служебных расследований.

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а так же полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании годовых планов работы коллективов клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в ОКСДМ обращений и жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. В случае выявления нарушений прав пользователей муниципальной услуги действиями (бездействием) сотрудников МБУК РДК «Горняк», ответственных за предоставление муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещённой на официальном сайте Нижнеилимского муниципального района.

4.8. Для оценки качества и безопасности муниципальной услуги используют следующие основные методы контроля:

* визуальный – проверка  состояния учреждения;
* аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу и другие;
* социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги, оценка результатов опроса.

4.9. Ежемесячно проводится мониторинг оказания 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»;
* в администрацию Нижнеилимского муниципального района Адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск Илимский, 8 квартал, дом 20, тел: 8395 66 308 41; часы работы с 09.00 до 17.00), суббота, воскресенье – выходные дни;

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

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

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), администрации 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

клубных формирований и формирований

самодеятельного народного творчества»

МБУК РДК «Горняк»

Нижнеилимского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении**

**МБУК РДК «Горняк» муниципальной услуги**

**«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

Информирование об условиях участия в деятельности коллективов любительского художественного творчества

Приём и регистрация заявлений

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подбор вариантов участия в деятельности коллективов любительского художественного творчества

Заключение договора на участие в творческом коллективе

Участие в деятельности коллектива любительского художественного творчества

Обращение заявителя – подача письменного заявления

Приложение №2

к административному регламенту

«Организация деятельности

клубных формирований и формирований

самодеятельного народного творчества»

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