

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.08.2012 г. № 670

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и постановлением администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 28.12.2011 № 1059 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Постановление администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 19.05.2010 № 420 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» - считать утратившим силу.

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

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

Глава администрации  
муниципального образования  
ЗАТО г.Североморск  
В.И. Волошин

Утвержден  
постановлением администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 13.08.2012 № 670

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении Муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга оказывается Заявителям на основании их заявлений с указанием цели получения Муниципальной услуги (далее - заявление).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (г.Североморск Мурманской области, ул.Ломоносова, д.4, каб.16);
- в устной форме при личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((881537)50757; e-mail: krg@mail.ru);
- посредством размещения Регламента в сети интернет на официальном сайте администрации ЗАТО г. Североморск (<http://www.citysever.ru>);
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуги ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru));

График приема Заявителей:

Понедельник-пятница с 08.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц, сотрудников Комитета, лично или по телефону, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. При невозможности муниципального служащего Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»<sup>5</sup>;
- постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»<sup>6</sup>;
- постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»<sup>7</sup>;
- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск<sup>8</sup>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг необходимо Заявление заинтересованного лица, которое составляется

<sup>1</sup> «Российская газета» от 21.01.2009, № 7;

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст.3822;

<sup>3</sup> «Российская газета» от 05.05.2006, № 95;

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14;

<sup>5</sup> «Российская газета» от 01.06.2011, № 116;

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ» от 29.05.2006, № 22, ст.2338;

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ» от 21.08.2006, № 34, ст.3680;

<sup>8</sup> «Североморские вести» от 06.01.2012, № 1, с.9.

в произвольной форме и оформляется на бумажном носителе в печатном, рукописном или электронном виде (приложение №1 к Административному регламенту). В заявлении указываются сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения (число, месяц, год), адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся физическим или юридическим лицом. Это необходимо для направления ответа на заявление или уточнения содержания заявления. Анонимные заявления по общему правилу не рассматриваются.

В электронном виде заявление направляется в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

В заявлении, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа, в которое направляется заявление, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом, в случае необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия без участия Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), запрашиваются следующие документы и информация:

- справка формы 9 (архивная).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

- в заявлении не указаны: фамилия Заявителя, направившего заявление, его почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления не поддается прочтению и не подлежит направлению на рассмотрение муниципальному служащему в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в заявлении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к помещениям предоставления Муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11.2. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.11.3. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для муниципальных служащих Комитета и Заявителей. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Форму заявления, указанного в п.2.6.1. настоящего регламента, заявитель может получить на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru>.

### **3. Административные процедуры**

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- б) принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации и подготовка ответа;
- г) передача заявителю ответа на запрашиваемую информацию.

Последовательность действий отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

При приеме Заявителя муниципальный служащий обязан:

- предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме Информацию по существу вопроса либо отказать в предоставлении Информации при наличии оснований, по которым Муниципальная услуга не предоставляется.

В случае, если для ответа на заявление в устной форме требуется дополнительная Информация или более продолжительное время для подготовки ответа, Заявителю предлагается направить заявление в письменной форме. Письменное заявление представляется Комитету Заявителем почтовым отправлением, лично или передается в электронном виде.

При предоставлении письменного заявления Заявителем лично на втором экземпляре письменного заявления по требованию Заявителя проставляется отметка о

принятии. Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации и направляется на рассмотрение председателю Комитета. Письменное заявление с резолюцией председателя Комитета не позднее следующего рабочего дня за днем проставления резолюции направляется муниципальному служащему Комитета для подготовки ответа.

Максимальный срок исполнения процедуры 3 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к муниципальному служащему Комитета заявления заявителя.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации (далее - уведомление) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Поиск запрашиваемой информации и подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит ответ (информацию) на поступившее заявление.

Информация должна соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, определяющим и регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме;
- текст печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Ответ передается на подпись Председателю Комитета.

3.5. Передача заявителю ответа на запрашиваемую информацию.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Председателем Комитета ответа с запрашиваемой информацией.

Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня после подписания регистрируется в журнале регистрации Комитета и направляется Заявителю почтовым (электронным) отправлением или выдается Заявителю лично. Вторые экземпляры ответа либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги остаются на хранении в Комитете.

Максимальный срок предоставления услуги- тридцать дней с момента регистрации запроса.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители (заинтересованные лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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 ЗАТО 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 или 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) муниципальных служащих;

- решения, принимаемые в рамках предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме ежедневно по рабочим дням с 8.30 до 17.00, кроме выходных или праздничных дней (перерыв с 13.00 до 14.30), направить письменное обращение (жалобу) по адресу: г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4 кабинет № 30, [www.citysever.ru](http://www.citysever.ru) (приложение № 4 к Административному регламенту).

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

5.5. Обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно.

5.8. Обращение (жалоба) Заявителя должно быть рассмотрено администрацией ЗАТО г.Североморск в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений

- в течение 5 рабочих дней для ее регистрации.

5.9. 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.

5.10. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.14. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) муниципальных служащих, а также решения, принятые в ходе



предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.15. Если Заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд. В случае если Заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

---

Приложение № 1  
к Регламенту

В Комитет по развитию городского хозяйства  
администрации ЗАТО г.Североморск

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении информации**  
**о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг**

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(информацию о порядке организации в границах муниципального образования ЗАТО г.Североморск электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом; о размерах тарифов, нормативах потребления коммунальных услуг, установленных для населения по каждому виду коммунальных услуг, о порядке оплаты; о ресурсоснабжающих организациях, предоставляющих коммунальные услуги на территории муниципального образования (наименование, адреса и контактные телефоны), иная информация, связанная с предоставлением жилищно-коммунальных услуг населению).

Информацию получаю \_\_\_\_\_  
(лично, по почте, по электронной почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»**

---

(полное наименование Заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по следующим основаниям:

---

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

---

(дата)

---

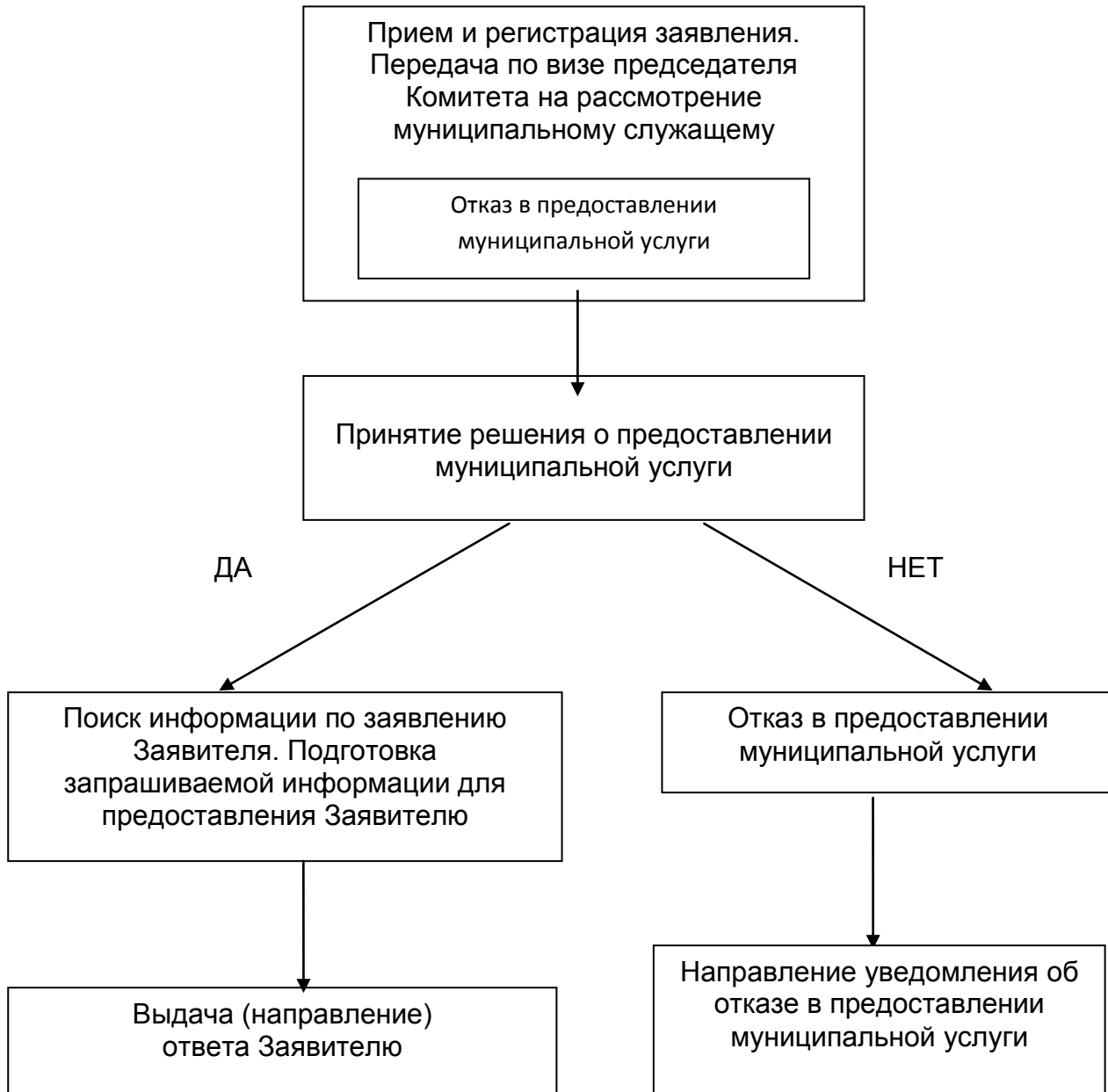
(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
Муниципальной услуги**



**Форма жалобы**

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

\_\_\_\_\_

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается суть жалобы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

\_\_\_\_\_