Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Светогорское городское поселение»

от «21» апреля 2014г. № 140

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации инициатив молодёжи на территории

МО «Светогорское городское поселение»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента:**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение» (далее, административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения результативности и качества муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о развитии молодежной политики, открытости и доступности деятельности администрации МО «Светогорское городское поселение» (далее – администрация) при осуществлении полномочий, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
		2. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:
		 **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО «Светогорское городское поселение»;  **заявитель** - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
		 **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;
		 **заявление** – просьба заявителя о предоставлении информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение», исполненная в письменной форме согласно установленному образцу.

* 1. **Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги:**
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги **(получателями муниципальной услуги)** являются жители МО «Светогорское городское поселение», инициативные группы, общественные объединения, предприятия, учреждения, организации, представители органов власти, обратившиеся в администрацию МО «Светогорское городское поселение» за информацией по реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение».
		2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).
	2. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной  услуги:**
		1. **Местонахождение администрации** МО «Светогорское городское поселение», осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 188990, Ленинградская область, Выборгский район, г.Светогорск, ул.Победы, 22, телефон:(81378) 40-292, 43-641, факс: (81378) 40-880.

**График работы:**

Понедельник с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

вторник с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

среда с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

четверг с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 18:00

пятница с 9:00 до 13:00 , с 14:00 до 17:00

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1час.

**Адрес электронной почты**: svetogorsk@mail.ru , administraziya@svetogorsk-city.ru , info@svetogorsk-city.ru.

**Адрес официального сайта:** [www.svetogorsk-city.ru](http://www.svetogorsk-city.ru/).

* + 1. **Структурным подразделением администрации**, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор по культуре, делам молодёжи и спорту (далее – сектор).

Местонахождение должностного лица администрации специалиста 1 категории сектора по культуре, делам молодёжи и спорту, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) – кабинет №9, телефон: (81378)40598.

Приемные дни должностного лица – по режиму работы администрации.

При изменении местонахождения и телефона, приемных дней должностного лица, информация об этом размещается на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте.

* + 1. **Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги:**

Иные организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

* + 1. **Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Для получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг, заинтересованные лица вправе обращаться по телефонам, почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 раздела I настоящего административного регламента.

- в устной форме лично или по телефону к должностному лицу;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации*.*

Должностное лицо осуществляет информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении администрации, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, их графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты;

- о требованиях правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые должны быть представлены заявителем для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

* + 1. **Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:**

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав наименование администрации, свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги**

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в холле администрации.

На официальном сайте информация размещается в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Информация о наличии сведений о предоставлении муниципальной услуги в федеральных и региональных государственных информационных системах размещается на официальном сайте и стендах администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. ***Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги*:* «Предоставление информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение».

* 1. ***Орган, предоставляющий муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Светогорское городское поселение»*.*

Структурное подразделение администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – сектор по культуре, делам молодёжи и спорту.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

* 1. ***Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю устной информации

б) выдача заявителю письменного ответа либо выдача заявителю информации в электронной форме;

в) уведомление заявителя об отказе в выдаче (предоставлении) информации с указанием причины отказа;

* 1. ***Срок предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение» осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

* 1. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, от 31.12.2008 № 267);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, с последующими изменениями);

**-** Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451, с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 19 мая 1995г. №82-ФЗ «Об общественных объединениях» ("Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1930, с последующими изменениями);

- Закон Ленинградской области от 13.12.2011 №105-ОЗ «О государственной молодёжной политике Ленинградской области» ("Вести", N 241, 17.12.2011, с последующими изменениями)

- Распоряжение Правительства Ленинградской области от 02.11.2010 года № 618 – р «О нормах развития инфраструктуры государственной молодежной политики Ленинградской области» ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 84, 25.11.2010, с последующими изменениями);

- Устав МО «Светогорское городское поселение» (газета «Вуокса», спецвыпуск от 15.01.2010 г., с последующими изменениями);

- постановление администрации МО «Светогорское городское поселение» от 09.11.2011 г. №304 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов, Порядка организации независимой экспертизы и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов в МО "Светогорское городское поселение" (газета «Вуокса», 18.11.2011 г. №45);

 - долгосрочная целевая программа «Основные направления развития молодёжной политики на территории МО «Светогорское городское поселение» на 2011-2013гг.» (утв. постановлением администрации №255 от 01.11.2010г., с последующими изменениями);

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области и МО «Светогорское городское поселение», регулирующие правоотношения в данной сфере.

* 1. ***Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***
		1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) представляет в администрацию следующие документы:

а) документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение» (приложение 1).

По желанию заявителя могут быть дополнительно предоставлены:

- информационные сообщения с сайтов, имеющих отношение к предоставлению услуги;

- нормативно-правовые акты, опубликованные в средствах массовой информации;

- иные документы и информационные сообщения.

Заявление оформляется на имя главы администрации.

Заявление на бумажном носителе может быть подано лично или посредством почтовой связи, заявление в электронной форме направляется с использованием информационно-коммуникационных сетей общего доступа.

* + 1. **В заявлении указываются**:

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги;

адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии);

фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя (при наличии);

контактный телефон;

просьба о предоставлении информации с указанием сути запрашиваемой информации;

информация о согласии (несогласии) на передачу и обработку персональных данных;

паспортные данные заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя;

реквизиты заявителя – юридического лица;

подпись и дата.

* + 1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, который не является заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет:
		 - документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, посмотреть на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте: www.[svetogorsk-city.ru](http://mo.astpobl.ru/%20%20%20%20%20/) .

* + 1. **Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям**:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники,

(в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью, последнее – при наличии);

- фамилия, имя и отчество (последнее- при наличии) заявителя, его место жительства (место пребывания), телефон написаны полностью;

- на заявлении не допускается применение факсимильных подписей;

- заявление и документы должны быть на русском языке либо должен быть заверенный в установленном порядке перевод на русский язык;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

- не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- тексты на ксерокопированных документах должны быть разборчивы;

- документы не должны быть исполнены карандашом.

* + 1. **Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя**:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

- 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный советом депутатов МО «Светогорское городское поселение».

* 1. ***Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление заявления (нарушение требований подпункта 2.6.4 к оформлению документов);

- документы представлены в ненадлежащий орган;

- если по содержанию вопроса невозможно установить суть запрашиваемой информации.

* 1. ***Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя (нарушение требований п.п. 2.6.4. к оформлению заявления);

- при запросе информации или документов администрации, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.svetogorsk-city.ru](http://www.svetogorsk-city.ru/) (в ответе на запрос администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация).

- если по содержанию вопроса невозможно установить суть запрашиваемой информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. ***Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги***

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. ***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. ***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

* 1. ***Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы***

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

* 1. ***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Заявление регистрируется в установленном правилами делопроизводства порядке в день представления в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (получения заявления по почте, по электронной почте).

* 1. ***Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***
		1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей (получателей муниципальной услуги).

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для приема, ожидания и информирования заявителей.

* + 1. **Требования к местам приема заявителей**:

Прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в своих служебных кабинетах.

Помещения снабжаются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами, оснащается канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано оргтехникой, снабжено необходимыми канцелярскими принадлежностями, должно быть обеспечено доступом к правовым системам, официальному сайту, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в администрацию и к должностным лицам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективных обращений.

* + 1. **Требования к местам для ожидания**:

Сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания муниципальной услуги оборудуются:

- табличками с номерами и наименованиями помещений;

- специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

* + 1. **Требования к местам для информирования заявителей**:

Секторы для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

* 1. ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***
		1. **Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- наличие различных каналов получения информации об услуге (размещение информации в муниципальной газете, на официальном сайте, на информационных стендах, возможность получения информации по телефону);

- график работы должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги (количество часов в неделю);

* + 1. **Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

- предоставление услуги в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

* 1. ***Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***
		1. Заявителям обеспечена следующая возможность получить муниципальную услугу в электронной форме:

- получать информацию о муниципальной услуге на официальном сайте МО «Светогорское городское поселение», а также посредством портала государственных и муниципальных услуг [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)

- получать доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте МО «Светогорское городское поселение», а также посредством портала государственных и муниципальных услуг [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

- направлять обращения о предоставлении муниципальной услуги, а также необходимые документы по электронной почте administraziya@svetogorsk-city.ru, info@svetogorsk-city.ru или по информационным системам общего пользования на официальный сайт МО «Светогорское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.svetogorsk-city.ru](http://www.svetogorsk-city.ru/);

- получать ответ на запрос, информационные сообщения по адресу электронной почты, указанному в обращении;

Запрос, поступивший в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

* + 1. Информация о возможности предоставления муниципальной услуги с использованием порталов государственных и муниципальных услуг размещается на официальном сайте и стендах администрации.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,
требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**
	1. ***Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение» включает в себя следующие административные процедуры:***

1) приём и регистрация заявителя для устного консультирования в день обращения в администрацию;

2) принятие заявления, первичная обработка и регистрация поступившего заявления;

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_23) 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. ***Прием и регистрация заявителя для устного консультировании в день обращения в администрацию:***

 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является личное обращение заявителя в сектор по культуре, делам молодёжи и спорту администрации за получением информации о порядке предоставления информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение».

 3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: - определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- определяет соответствие заявителя требованиям п.1.2 настоящего административного регламента;

 - регистрирует заявителя в журнале регистрации приема граждан.

 При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам специалист, осуществляющий прием граждан, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение», разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

 При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставляемой ему информации специалист, осуществляющий прием заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

 В случае если заявитель просит предоставить ему письменный ответ, либо если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий прием заявителя, делает отметку о необходимости предоставления письменного ответа в журнале регистрации и предлагает заявителю написать заявление о предоставлении необходимой информации в письменном виде.

 3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист 1 категории сектора по культуре, делам молодёжи и спорту администрации (начальник сектора), к которому обратился заявитель.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги — предоставление информации о реализации инициатив молодёжи на территории
МО «Светогорское городское поселение».

Результатом административной процедуры является предоставление исчерпывающего ответа заявителю в пределах своей компетенции о порядке предоставления информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение».

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация заявителя в журнале регистрации приема граждан с отметкой (подписью) заявителя о получении требуемой информации или отметкой о необходимости предоставления необходимой информации в письменном виде.

 Продолжительность административной процедуры 15 минут.

* 1. ***Принятие заявления****,* ***первичная обработка и регистрация поступившего заявления***
		1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для начала исполнения административной процедуры (действия), являются:

- личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, в администрацию к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки документов, с последующим поступлением заявления и документов к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, направленных через организации почтовой связи, в администрацию к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая электронную почту (либо через порталы государственных и муниципальных услуг), в администрацию к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

Заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии доверенности от заявителя.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, во время проверки документов при личном обращении заявителя:

- определяет предмет обращения;

- проверяет правильность адресации и составления заявления, проводит проверку заявления и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, установленному подпунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента, а также требованиям*,* установленным подпунктами 2.6.3 и 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента;

- устанавливает полномочия представителя (в случае необходимости).

При неправильном оформлении заявления, несоответствия представленного заявления требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и возвращает заявление и документы заявителю.

Должностное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия для приема документов и предоставления муниципальной услуги, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий должностное лицо по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Если причины, препятствующие приему документов, устранены, или если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, должностное лицо направляет заявителя к специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для регистрации заявления.

Специалист приемной администрации:

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

При поступлении заявления через организации почтовой связи, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту (либо через порталы государственных и муниципальных услуг), специалист приемной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, принимает поступившее заявление и документы для регистрации.

* + 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист приемной администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявления требованиям настоящего административного регламента (наличие поступившего заявления), отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7 настоящего административного регламента*.*

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации.

Способом фиксации результата выполнения действия является фиксация факта приема заявления в журнале регистрации.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 мин.

* 1. ***Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги***
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия является получение заявления главой администрации либо уполномоченным лицом для рассмотрения и резолюции.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его, определяет исполнителя, оформляет поручения в виде резолюции и передает обращение в структурное подразделение администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу для рассмотрения и подготовки ответа должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При этом специалист приемной администрации делает отметку в журнале регистрации об исполнителе, которому передается на рассмотрение данное обращение, а также о сроке рассмотрения в соответствии с резолюцией и передает обращение исполнителю под подпись для рассмотрения по существу в случае, если вопросы, поставленные в обращении, относятся к компетенции администрации, либо для направления в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

* + 1. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и его полномочия;

- устанавливает полномочия представителя (в случае необходимости).

- проверяет правильность адресации и составления заявления;

- проводит проверку заявления и дает их оценку на предмет соответствия требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит заявителю необходимую информацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела II настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с указанием возможностей их устранения.

* + 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие заявителя требованиям п.1.2 раздела I настоящего административного регламента, соответствие заявления требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1 – 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение» а также решения (письма администрации):

- о предоставлении информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение»;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения действия является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) соответствующего решения.

Продолжительность административной процедуры не более 29 календарных дней со дня регистрации заявления.

* 1. ***Выдача  результата  предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)***
		1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является подписание главой администрации (уполномоченным лицом) соответствующего решения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту приемной администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Решение (письмо администрации) о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист приемной администрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

* + 1. Выдача информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение» осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или отправкой простым письмом почтой по адресу, указанному в заявлении.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

* + 1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение», а также принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении (приостановлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение», а также решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения действия является регистрация соответствующего решения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства (в том числе в системе электронного документооборота).

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

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

* 1. ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента***

Текущий контроль за исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником сектора по культуре, делам молодёжи и спорту путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента.

* 1. ***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы администрации), либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

* 1. ***Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги***

  По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

При уходе в отпуск должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано передать обращение заявителя другому работнику по поручению непосредственного руководителя. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации МО «Светогорское городское поселение» должностное лицо обязано передать обращение заявителя непосредственному руководителю либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство в администрации.

* 1. ***Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 ***5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном порядке).

 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

 ***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) специалистов сектора по культуре, делам молодёжи и спорту, и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение».

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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 ***5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

 5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменного обращения (жалобы) (приложение №3) либо обращение на личном приеме.

Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган (администрацию), предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем (главой администрации) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Светогорское городское поселение», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3.2. Глава администрации проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи по установленному графику. Информация о днях и времени приема размещается на стенде администрации, а также на официальном сайте в разделе «Порядок и время приема» <http://svetogorsk-city.ru/feedback/howto/>.

Запись заявителей проводится при личном обращении к специалисту приемной администрации или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в подпункте 1.3.1 раздела I настоящего административного регламента.

Специалист приемной администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.3.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.3.4. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в помещении администрации, предназначенном для приема граждан (приемной администрации). При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений (жалоб) и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

 Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в установленном правилами делопроизводства порядке в день ее поступления.

 ***5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы):

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

 ***5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения***

Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);

- установления факта, что данный заявитель уже неоднократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобы) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобы) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Жалоба, в которой отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в трехдневный срок возвращается заявителю с предложением восполнить недостающие данные

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (жалобы) в трехдневный срок со дня его получения.

 ***5.6. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

Граждане вправе обратиться в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, в результате которых нарушены права и свободы граждан, созданы препятствия осуществлению гражданами их прав и свобод.

Жалобы могут быть поданы гражданами, права которых нарушены, или их законными представителями.

Граждане могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

- главы администрации.

При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 Жалоба может быть подана на действия (бездействие) и решения должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги (в устной и письменной форме) главе администрации.

В случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) администрации (главы администрации) жалоба может быть подана в вышестоящий орган.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

Обжалование действий (бездействия), решений в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 ***5.7. Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в орган (администрацию), 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 (администрации), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

 ***5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования***

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение №4).

По результатам рассмотрения жалобы орган (администрация), предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением (должностным лицом), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

реализации инициатив молодёжи

на территории МО «Светогорское городское поселение»

**Б Л О К — С Х Е М А**

**последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о реализации инициатив молодёжи**

**на территории МО «Светогорское городское поселение»**

 Прием заявителя, первичная обработка и Прием заявителя для

 регистрация поступившего заявления устного консультирования о

 Продолжительность административной процедуры реализации инициатив молодёжи не более 15 минут

 Продолжительность административной

 процедуры 15 минут

При необходимости предоставления письменного ответа

Устное предоставление информации

 Рассмотрение заявления, принятие решения о

 предоставлении (об отказе в предоставлении)

 муниципальной услуги, оформление результата

 предоставления муниципальной услуги

 Продолжительность административной процедуры

 не более 29 календарных дней.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги (письменный ответ) 29 дней

Заявление

 Выдача результата предоставления муниципальной

 услуги заявителю

 Продолжительность административной процедуры

 1 день

 Направление заявителю письма администрации

 с информацией о порядке предоставления

 жилищно-коммунальных услуг населению Уведомление об отказе

 или уведомления (письма администрации) об

 отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

*Если заявителем является юридическое лицо,
то заявление оформляется на бланке юридического лица*

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации инициатив молодёжи на территории

МО «Светогорское городское поселение»

**ОБРАЗЕЦ ПРИМЕРНОЙ ФОРМЫ\***

**заявления о предоставлении информации о реализации инициатив молодёжи на территории МО «Светогорское городское поселение»**

Главе администрации

МО "Светогорское городское поселение"

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

Фамилия И.О.

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

Ф.И.О. (полностью) физического лица, инд.предпринимателя,

Ф.И.О. (полностью) и должность представителя юридического лица

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

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

паспортные данные физического лица,

наименование, паспортные данные, ИНН инд.предпринимателя

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

почтовый адрес

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

адрес электронной почты, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Текст заявления

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

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

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

*Приложение: на \_\_\_ листах в 1 экз*. (в случае наличия приложений).

*Даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя или представителя, (Фамилия И.О.заявителя)

полномочия которого оформлены в порядке,

установленном законодательством

Российской Федерации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

*Если заявителем является юридическое лицо, то жалоба оформляется на бланке юридического лица*

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации инициатив молодёжи на территории

МО «Светогорское городское поселение»

**Форма жалобы на действие (бездействие)**

**структурного подразделения администрации или его должностного лица**

 Главе администрации

МО "Светогорское городское поселение"

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

 Фамилия И.О.

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, полное наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указывается в случае направления ответа по электронной почте

\* Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**на действия (бездействие):**

**\***Наименование органа (структурного подразделения) или должность, ФИО должностного лица органа, чьи действия (бездействие) обжалуются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**\* существо жалобы:**

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

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

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

 *(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), реквизиты обжалуемого решения, указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты административного регламента, обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.)*

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

Даю согласие на обработку персональных данных в целях и объеме, необходимых для рассмотрения жалобы.

Приложения: Перечень прилагаемой документации - на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись заявителя Фамилия И.О.заявителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации

инициатив молодёжи на территории

МО «Светогорское городское поселение»

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие)
структурного подразделения администрации или его должностного лица**

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

**структурного подразделения администрации или его должностного лица**

Администрацией МО «Светогорское городское поселение"в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе:

**Рассмотрена жалоба**

Ф.И.О. физического лица, инд.предпринимателя, наименование юридического лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратившегося с жалобой на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа (структурного подразделения) или должность, ФИО должностного лица органа,
чьи действия (бездействие) обжалуются)

Реквизиты жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты принятого обжалуемого решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

**На основании изложенного**

**РЕШЕНО:**

1. Решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),

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

признано правомерным или неправомерным полностью или частично

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

или отменено полностью или частично)

2. Решение принято по существу жалобы:

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

- жалоба признана обоснованной (необоснованной),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жалоба удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. Решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе:

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

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

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

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

(должность уполномоченного лица, (подпись) (И.О.Фамилия)

принявшего решение по жалобе)