# РЕСПУБЛИКА ТЫВА

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**

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

668510, Республика Тыва, г. Туран, ул., Кочетова,11. тел/факс: (39435) 21-4-23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации

 Пий-Хемского кожууна

23 декабря 2015 года № 1587

г. Туран

О внесении изменений и дополнений в постановление № 976 от 21.09.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления му­ниципальной услуги «По оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»

Администрация Пий-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «По оказанию поддержки субъ­ектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муници­пальных программ», заменив в пункте 2.2. и пункте 2.3. части 2 регламента цифру «40» на цифру «15».

2. Дополнить пункт 2.5 части 2 регламента абзацем следующего со-
держания:

«Входы в помещение, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспе­чить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски».

3.. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пий-Хе-

ма».



 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Пий-Хемского кожууна

от 23.12.2015 года № 1587

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по оказанию поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества работы с пользователями муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении консультативной помощи индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики и прогнозирования администрации Пий-Хемского кожууна.
	3. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Пий-Хемского кожууна
	4. Результатом оказания муниципальной услуги является направление заявителю письменного разъяснения норм законодательства по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, письменного ответа о результатах рассмотрения обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц и отрицательного ответа.
	5. Пользователями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, обращающиеся на законных основаниях (далее - заявители).
2. **Требования к порядку оказания муниципальной услуги**
	1. Отдел экономики и прогнозирования администрации Пий-Хемского кожууна располагается в здании Администрации кожууна и находится по адресу: г.Туран, ул. Кочетова, дом 11, 3-ий этаж кабинет № 35

Адрес электронной почты (e-mail): piy-khem.tuva@mail.ru

График приема:

Понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Пятница с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходной день.

* 1. Информирование о правилах оказания муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования. Публичное информирование включает в себя: размещение информации о правилах оказания муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Администрации. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону. Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 15 минут, а индивидуальное информирование по телефону не может превышать 15 минут. Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.
	2. Срок оказания муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Время ожидания в очереди при подаче заявления, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 15 минут с момента начала оказания муниципальной услуги впереди стоящему заявителю.
	3. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются запросы или заявления (далее - обращения), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие информации в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения.
	4. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: каб. 35 (3й этаж здания Администрации кожууна г. Туран, ул. Кочетова, 11). В помещениях для работы с гражданами установлены информационные стенды, на которых размещены основные нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги. Для ожидания и приема граждан, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, бланками документов. В этих местах обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на оказание по их заявлению муниципальной услуги.

Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

 2.6. Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1. **Административные процедуры**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

* прием и первичную обработку обращений;
* регистрацию обращений;
* подготовку ответов на обращения;
* предоставление справочной информации о ходе подготовки ответов на обращения;
* выдачу ответов на обращения, а также выдержек из законодательства в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения;
* контроль исполнения обращений.
	1. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой (*приложение № 1*).

 **4. Прием и первичная обработка обращений**

4.1. Обращение в отдел экономики осуществляется следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) через приемную Администрации;

3) лично гражданами;

4) посредством электронной почты.

15. Обращение осуществляется в форме заявления свободной формы.

4.2. При необходимости к заявлению могут прилагаться копии документов, подтверждающие факты, описанные в заявлении.

4.3. При приеме заявлений на личном приеме на копии заявления при ее наличии по просьбе заявителя ставится дата и подпись должностного лица отдела экономики и прогнозирования и обращения принявшего документ. Далее принятое заявление направляется для регистрации в общий отдел администрации.

**5. Подготовка ответов на обращения**

5.1. Подготовка ответов на обращения производится должностными лицами отдела экономики и прогнозирования, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется заместителем председателя администрации кожууна по экономике.

5.2. Разъяснения норм законодательства в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, осуществляются в устном и письменном виде (в зависимости от способа обращения).

5.3. Ответы на обращения подписываются председателем администрации Пий-Хемского кожууна и заверяются штампом администрации. При необходимости к ответу на обращение прилагаются выдержки из законодательства в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, подтверждающие сведения, изложенные в ответе на обращение.

5.4. Если в обращении заявителя содержатся сведения и факты в сфере торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, не относящиеся к компетенции отдела, должностные лица отдела пересылают обращение в соответствующую надзорную организацию для принятия мер по обращению заявителя. Заявителю направляется уведомление о переадресации обращения.

5.5 Справочная информация предоставляется должностными лицами отдела по следующим вопросам:

1) о получении обращения и присвоении ему регистрационного номера;

2) о сроках подготовки ответов на обращения.

5.6. Ответ на обращение, а также выдержки и разъяснения норм законодательства по вопросам торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, высылаются заявителю по почте простым письмом, посредством электронной почты или выдаются ему на руки на личном приёме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экз. ответа).

**6. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

6.1 Контроль за оказанием муниципальной услуги осуществляется заместителем председателя администрации по экономике в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента.

6.2 Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

6.3 Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

7.1 Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Заявитель в своей жалобе (приложение N 3) в обязательном порядке указывает:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) изложение сути жалобы;

4) личную подпись и дату.

7.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

7.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ ВСЕМ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ГРАЖДАНАМ РФ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ПО ВОПРОСАМ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

|  |
| --- |
| ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО, ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО |

|  |
| --- |
| ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ |

|  |
| --- |
| ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ |

|  |
| --- |
| ПРИЁМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ОБРАЩЕНИЙ |

|  |
| --- |
| РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ |

|  |
| --- |
| ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЧАЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОБРАЩЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗ ВИСПОЛНЕНИИ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯОБ ОТКАЗЕ В ИПОЛНЕНИИОБРАЩЕНИЯ | АНАЛИЗ ТЕМАТИКИПОСТУПИВШЕГООБРАЩЕНИЯ, ПОДГОТОВКИПРОЕКТОВ ОТВЕТОВ ИДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ | УВЕДОМЛЕНИЕЗАЯВИТЕЛЯ ОПЕРЕАДРЕСАЦИИНЕПРОФИЛЬНОГООБРАЩЕНИЯ |

|  |
| --- |
| ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ |

|  |
| --- |
| ВЫДАЧА (ОТПРАВКА ПО ПОЧТЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ |

Приложение N 2

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О РАЗЪЯСНЕНИИ НОРМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ТОРГОВЛИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ.

 **В отдел экономики и прогнозирования**

**администрации**

 **Пий-Хемского кожууна**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО),**

 **адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Тема обращения:** консультация в сфере торговли,

общественного питания, бытового обслуживания населения**.**

Суть обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N3

к Административному регламенту

Председателю администрации

Пий-Хемского кожууна

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

 почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

НА НЕПРАВОМЕРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

 Прошу принять жалобу на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

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

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

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

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

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

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

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)

**Жалобу принял:**

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

 (Ф.И.О.) (дата) (подпись)