



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2023 № 27

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Защита прав потребителей"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 N 149 "Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области", руководствуясь Уставом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Защита прав потребителей" согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Официальный вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района



В.А. Князькин

Собина

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ"

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - Администрация) в лице отдела экономического развития, инвестиций и торговли (далее - Отдел).

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом (далее - заявители).

В настоящем Административном регламенте под заявителем понимается физическое лицо, обратившееся лично либо через законных представителей и (или) направившее индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения (жалобы) и имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее, приобретающее или использующее товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- а) индивидуальное консультирование лично;
- б) консультирование в электронном виде;

в) индивидуальное консультирование по почте;

г) индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы, контактные координаты Администрации, Отдела: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет-сайт), адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее - Региональный портал) (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.gosuslugi.samregion.ru>) представлены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги представлены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и во время, установленное в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

1) размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа <http://челно-вершины.рф>;

2) размещения консультационно-справочной информации на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.gosuslugi.samregion.ru>);

3) индивидуального консультирования по электронной почте admver@mail.ru.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта уполномоченного органа.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес уполномоченного органа, указанный в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, начальник Отдела вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

#### 1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Административного регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

#### 1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах исполнительной власти либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);
- 3) информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;
- 4) график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 5) перечень документов, предоставляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 6) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте уполномоченного органа.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

1.3.8. На стоянке транспортных средств около зданий Администрации выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Защита прав потребителей".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган Администрации в лице Отдела, осуществляющий полномочия по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение получателем муниципальной услуги консультации, методической поддержки, подготовки документов для проведения мероприятий;

2) предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

2.4. Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде письменной консультации не должен превышать 30 дней со дня регистрации поступившего документа с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде устной консультации составляет 5 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

2.6. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

2) документы, подтверждающие заявленные факты (при наличии);

3) письменное обращение - заявление согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

При обращении представителя гражданина дополнительно представляются:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной

услуги;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. За исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем) при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись.

2.8. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, - отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем (его уполномоченным представителем)

или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) если заявление не содержит фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

б) отсутствие в заявлении подписи заявителя (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги по телефону);

в) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.3 настоящего Административного регламента;

г) если в заявлении отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;

д) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если вопросы, поставленные гражданином, не регулируются законодательством о защите прав потребителей;

ж) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее заявление, в том числе в электронной форме, регистрируется в общем отделе Администрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Если заявление поступает на приеме, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, производится соответствующая запись в журнале приема (приложение N 4 к Административному регламенту).

В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. Доступ заявителей к парковочным местам является

бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

5) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" Администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными

законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 263-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления" требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с Администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием заявления;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

оказание организационной, консультативной или методической помощи.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию по установленной форме (приложение N 3 к Административному регламенту), представляемое лично либо по почте или в электронной форме.

3.2.1.1. Заявление регистрируется уполномоченным лицом Администрации в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.2. Результатом административной процедуры является прием документов и заявления.

3.2.1.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является регистрация заявления, поступившего на предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Ответственный сотрудник Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, изучает в течение 3 рабочих дней предоставленные заявителем документы и проверяет на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.2.2.4. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, ответственный сотрудник Отдела готовит в течение 3 рабочих дней письмо получателю муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

3.2.2.5. Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Информационное письмо передается ответственным сотрудником Отдела на подпись Главе городского округа Жигулевск или уполномоченному им должностному лицу Администрации (далее - Руководитель).

3.2.2.7. Руководитель подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается в течение 1 рабочего дня для направления почтовым отправлением получателю муниципальной услуги. В случае указания получателем муниципальной услуги электронного почтового адреса подписанное Руководителем информационное письмо дополнительно направляется на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

3.2.2.8. Критерии принятия решения - соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

3.2.2.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.10. Способ фиксации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - регистрация информационного письма в журнале.

3.2.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление остается на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.12. Максимальный срок исполнения всех процедур по пунктам 3.2.2.4 - 3.2.2.11 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3. Оказание организационной, консультативной и методической помощи.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Ответственный сотрудник Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, изучает в течение 7 рабочих дней представленные заявителем документы.

3.2.3.3. По результатам анализа заявления и представленных заявителем документов ответственный сотрудник Отдела в течение 5 рабочих дней оформляет и передает документы, необходимые для организации планируемого мероприятия, оказывает организационную, консультативную и методическую помощь.

3.2.3.4. Результатом выполнения Административного регламента является консультация, методическая поддержка, подготовка документов для проведения мероприятий.

3.2.3.5. Ответственный сотрудник Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает в течение 10 рабочих дней проект ответа заявителю и передает на подпись Руководителю.

3.2.3.6. Руководитель уполномоченного органа в случае согласия с содержанием ответа подписывает его и передает ответственному сотруднику Отдела для дальнейшей регистрации и направления заявителю. В случае несогласия с содержанием ответа Руководитель указывает ответственному сотруднику Отдела на недоработки, которые ответственный сотрудник Отдела в течение 1 рабочего дня устраняет и повторно передает проект ответа Руководителю на подписание.

3.2.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация ответа заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет начальник Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Отдела, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной гражданской службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы городского округа Жигулевск рассматриваются непосредственно указанным должностным лицом.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в Администрацию, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при осуществлении в

отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим порядком, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципального служащего, Главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) Интернет-сайта;

2) Единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

3) Регионального портала: <http://www.pgu.samregion.ru> и

<http://www.gosuslugi.samregion.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в Администрацию или должностному лицу, указанному в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

5.13. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.14. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

7) рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего и (или) их руководителей не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.15. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.16. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.17. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.18. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,

указанные в жалобе.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Защита прав потребителей"

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛНО-  
ВЕРШИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Место нахождения	446840, Российская Федерация, Самарская обл., район Челно-Вершинский, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8
Почтовый адрес	446840, Российская Федерация, Самарская обл., район Челно-Вершинский, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8
График работы	с понедельника по пятницу: 9.00 - 17.00, обед 12.00-13.00
Справочный телефон/факс	8 (84651) 22443, 21758
Адрес интернет-сайта	<a href="http://челно-вершины.рф">http://челно-вершины.рф</a>
E-mail	admver@mail.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Защита прав потребителей"

**ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Место нахождения	446840, Российская Федерация, Самарская обл., район Челно-Вершинский, с. Челно-Вершины, ул. Почтовая, д. 8
График работы	с понедельника по пятницу: 9.00 - 17.00, обед 12.00-13.00
Справочный телефон/факс	8 (84651) 22443, 21758
Адрес интернет-сайта	<a href="http://челно-вершины.рф">http://челно-вершины.рф</a>
E-mail	admver@mail.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	отдел экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Защита прав потребителей"

Главе муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской  
области

---

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Я, \_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О. полностью)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_ ,

адрес электронной  
почты \_\_\_\_\_ ,

контактный  
телефон \_\_\_\_\_ ,

документ (паспорт, свидетельство о рождении):  
\_\_\_\_\_ ,

(наименование, серия, N документа, дата выдачи, кем выдан)

прошу предоставить мне муниципальную  
услугу \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество)

Дата:

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Защита прав потребителей"

ЖУРНАЛ ПРИЕМА

№ п/п, дата	Ф.И.О. заявителя, контакты	Контакты нарушителя	Суть нарушения и его классификация по закону	Результат

---