

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выявление по
жалобам потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества».

1. Общие положения.

1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Выявление фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества или их отсутствия, в случае выявления - незамедлительное извещение федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), а также письменный ответ заявителю.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, заключившие договоры розничной купли-продажи товаров или договоры исполнения работ, оказания услуг в личных, семейных целях (потребители).

1.3. Требования к порядку формирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации города Дубны Московской области и её структурных подразделений, участие которых необходимо при предоставлении услуги.

Наименование	Адрес	Контактный телефон	Режим работы
Управление торговли, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Дубны Московской области	141980, Московская обл., г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2, каб.112 и 113 (1-й этаж здания Администрации города Дубны Московской области).	8 (49621) 477-42, 227-16.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. выходные - суббота, воскресенье.
Общий отдел Управления делами Администрации города Дубны Московской области (далее по тексту – общий отдел)	141980, Московская обл., г. Дубна, ул. Академика Балдина, д.2, для физических лиц - каб.108 (1-й этаж здания Администрации города Дубны Московской области), для юридических лиц – каб.303 (3-й этаж	8 (49621) 286-19, факс: (49621) 228-49.	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00. выходные - суббота, воскресенье.

	здания Администрации города Дубны Московской области).		
--	---	--	--

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица структурного подразделения Администрации города Дубны Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги (ул. Академика Балдина, д. 2, к. 112), в том числе по телефону (49621) 477-42, 227-16, на личном приеме, а также на сайте Администрации города Дубны Московской области.

Должностные лица структурных подразделений Администрации города Дубны Московской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы Администрации города Дубны Московской области и её структурных подразделений;
- о справочных телефонах Администрации города Дубны Московской области и её структурных подразделений;
- об адресе официального сайта Администрации города Дубны Московской области в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации г. Дубны МО и её структурных подразделений;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

1.3.3. Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами структурных подразделений Администрации города Дубны Московской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации города Дубны Московской области, на официальном сайте Администрации города Дубны Московской области, в сети Интернет www.naukograd-dubna.ru а также публикуется в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выявление по жалобам потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества (далее-муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации города Дубны, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление услуги осуществляется Управлением торговли, услуг и защиты прав потребителей Администрации города Дубны Московской области (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1. В случае выявления по жалобам потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества Управление незамедлительно извещает федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг), и заявителю направляется письменный ответ о принятых мерах.
2. В случае отсутствия фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества Управление направляет заявителю письменный ответ о результатах проведённых мероприятий по их выявлению.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать более одного дня.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом города Дубны Московской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о ненадлежащем качестве товаров (работ, услуг) (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Обращение за предоставлением муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) через приемную Администрации города Дубны Московской области;
- 3) посредством электронной почты.

В письменном заявлении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество должностного лица и его должность либо должность соответствующего лица;
- сведения о заявителе, в том числе:
фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, контактный телефон;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя заявителя подавать от его имени заявление;

- изложение сути обращения;
- подпись заявителя - физического лица, иного уполномоченного лица;
- дата обращения.

В случае необходимости к письменному заявлению прилагаются документы (в подлинниках или копиях):

- нотариальная доверенность уполномоченного лица;
- документы, подтверждающие факты, описанные в заявлении.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Администрации города Дубны, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Администрации города Дубны, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

1) В обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию города Дубны Московской области или соответствующему должностному лицу.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в случае, если обращение не содержит информации о фактах реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Данный перечень отсутствует

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 40 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Управления.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

3. Административные процедуры муниципальной услуги.

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Состав административных процедур муниципальной услуги.

- Прием и регистрация заявления, содержащего жалобу на товары (работы, услуги) ненадлежащего качества, а также опасные для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды (далее – заявление).

- Проверка заявления и приложенных документов на соответствие п.2.11. настоящего Административного регламента.
- Проведение внеплановой проверки предприятий на предмет выявления товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества.
- Незамедлительное извещение федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг) – в случае необходимости.
- Подготовка ответов на заявления.
- Направление или выдача ответа заявителю.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является предоставление в общий отдел заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственным за прием и регистрацию заявления в общем отделе, поступивших лично от заявителей, а также по почте, по электронной почте является начальник общего отдела.

Специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми документами в электронной базе данных с проставлением на заявлении номера и даты входящего документа;
- направляет зарегистрированное заявление в Управление.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления с приложенными документами в общем отделе.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 (один) день.

3.4. Проверка заявления и приложенных документов на соответствие п. 2.7. настоящего Административного регламента и на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по проверке заявления и приложенных к нему документов на соответствие п. 2.7. настоящего Административного регламента и на предмет возможности предоставления муниципальной услуги является получение заявления специалистом, назначенным начальником Управления (далее - специалист управления) для рассмотрения и подготовки ответа.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

Проверка заявления производится должностными лицами Управления, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется начальником Управления.

Специалист Управления рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.7. и 2.11. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном (на бумажном носителе) или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления подготавливает устную информацию начальнику Управления для принятия решения о подготовке и проведения внеплановой проверки фактов, указанных в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является отказ в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки на предмет выявления фактов, указанных в заявлении.

Срок исполнения данного административного действия составляет 3 (три) дня

3.5. Проведение внеплановой проверки предприятий на предмет выявления товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Администрацию города Дубны Московской области информации о фактах реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение о проведении внеплановой выездной проверки. Проводится подписание распоряжения заместителя главы Администрации города Дубны Московской области о проведении внеплановой выездной проверки. К распоряжению прилагаются документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения. По результатам проверки составляется соответствующий акт проверки.

Результатом исполнения административного действия является выявление фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды или их отсутствия.

Срок исполнения данного административного действия составляет 7(семь) дней.

3.6. Незамедлительное извещение федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг) (при необходимости)

Основанием для начала административного действия является выявление фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

Подготовка извещений производится должностными лицами Управления, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется начальником Управления.

Специалист Управления в случае выявления фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно (в течение 1 (одного) дня с момента окончания проверки) подготавливает письменное извещение соответствующим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг) об обнаруженных в ходе проверки фактах.

Извещения соответствующим федеральным органам подписываются заместителем главы Администрации города Дубны Московской области.

Результатом исполнения административного действия является подготовленное письменное извещение соответствующим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг) об обнаруженных фактах.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1(один) день.

3.7. Подготовка ответов на заявления.

Основанием для начала административного действия является результат проведенной проверки на предмет выявления фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

Подготовка ответов на обращения производится должностными лицами Управления, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется начальником Управления.

Специалист Управления в зависимости от результатов проведённой внеплановой проверки производит следующие действия:

1. В случае выявления фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды подготавливает письменный ответ на обращение заявителя о принятых мерах.

2. В случае отсутствия фактов реализации товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды подготавливает письменный ответ на обращение заявителя о проведённых мероприятиях по их выявлению.

Ответы на обращения подписываются начальником Управления и заверяются штампом Управления.

Результатом исполнения административного действия является подготовленный письменный ответ на заявление.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 17 (семнадцати) дней.

3.8. Направление или выдача ответа заявителю.

Основанием для начала административного действия по направлению или выдаче ответа заявителю является подготовленный письменный ответ на заявление.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник Управления.

В течение 1 дня со дня подписания начальником Управления ответа на заявление специалист Управления направляет информацию в письменном (на бумажном носителе) и (или) электронном виде заявителю либо его представителю либо выдает ему на руки на личном приёме (при этом заявитель расписывается в получении ответа и приложенных документов на втором экземпляре ответа).

Результатом исполнения административного действия является направление или выдача заявителю письменного ответа на заявление.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 (один) день.

3.9. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах.

Результат выполнения административного действия фиксируется в следующих документах:

- В Управлении – в папке «Переписка (письма, справки, отчеты, обращения граждан и др.) по вопросам Управления.
- В общем отделе – в папках «Письменные обращения граждан, организаций и документы по их рассмотрению», «Обращения граждан по вопросам торговли и бытового обслуживания».

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за оказанием муниципальной услуги «Выявление по жалобам потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества» осуществляется заместителем главы Администрации города Дубны Московской области.

4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.3. Начальник Управления торговли, услуг и защиты прав потребителей осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность сотрудников Управления торговли, услуг и защиты прав потребителей закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Управления торговли, услуг и защиты прав потребителей, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Выявление по жалобам потребителей товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества» в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в приемную Администрации на имя заместителя главы Администрации г. Дубны Московской области.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения

осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляется в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

5.4. Должностные лица Управления торговли, услуг и защиты прав потребителей:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиты нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА
В Управление торговли, услуг
и защиты прав потребителей
Администрации города Дубны Московской области**

от _____

Адрес: _____

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия _____
номер _____, кем и когда
выдан _____

Конт. телефон: _____

По доверенности от _____

(Ф.И.О. полностью)

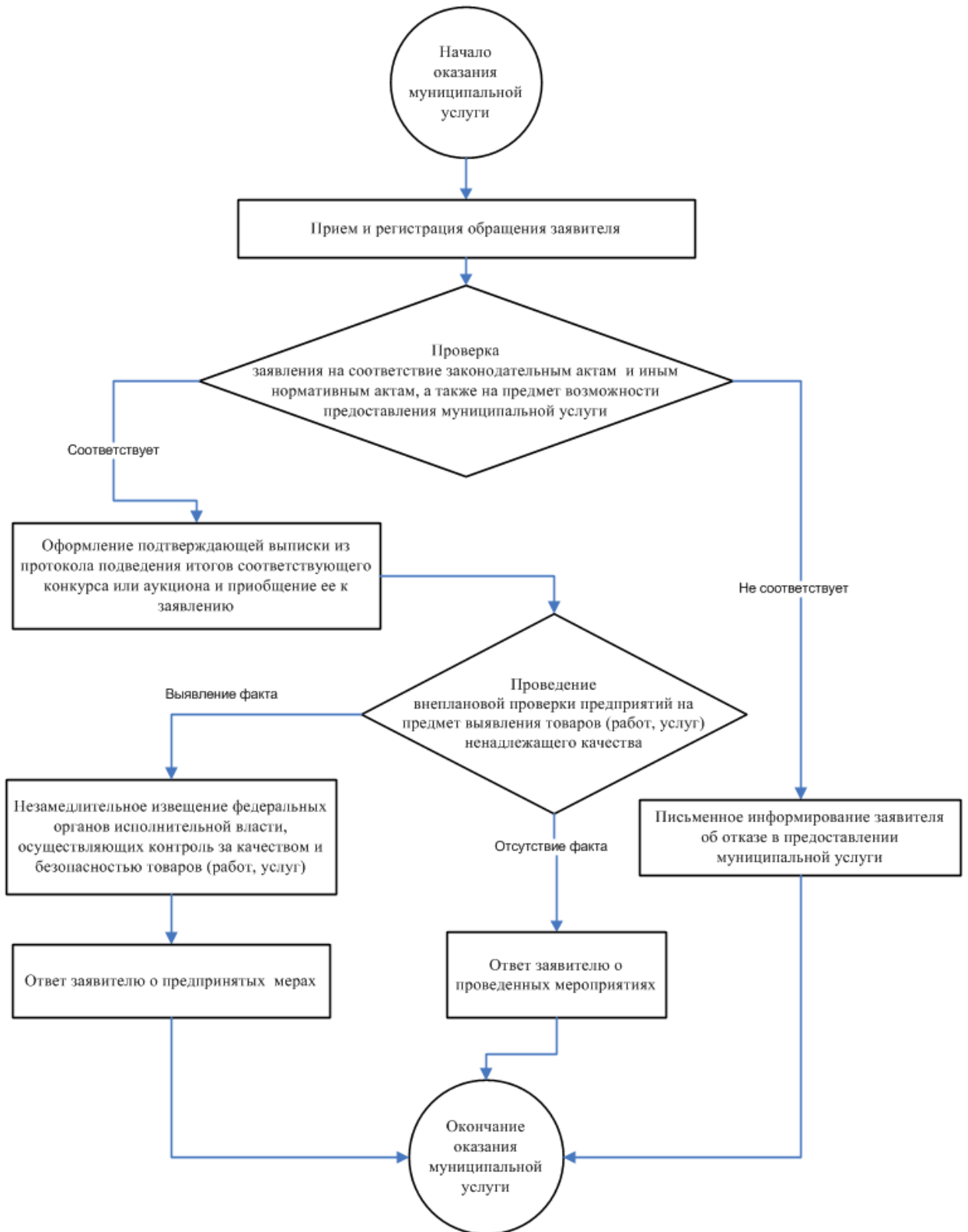
Тема обращения: жалоба на товары (работы, услуги) ненадлежащего качества

Суть обращения:

Подпись
« ____ » 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫЯВЛЕНИЕ ПО ЖАЛОБАМ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА»



Приложение №3
к Административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления,
фамилия, имя, отчество должностного лица и его
должность либо должность соответствующего лица)
от _____

Адрес: _____

(почтовый адрес)

Паспортные данные: серия _____
номер _____, кем и когда
выдан _____

Конт. телефон: _____

По доверенности от _____

(Ф.И.О. полностью)

**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.)

(подпись)

(должность)

