

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ НОСЕЛЕНИЕ**

**«ОЙМУРСКОЕ»**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

**от «14»августа 2012 г. село Оймур №41**

Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«по рассмотрению обращений граждан»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «по рассмотрению обращений граждан»

(прилагается).

2.Настоящее постановление вступает с момента его официального опубликования.

3.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Приложение: на 25 листах.

Глава МО СП «Оймурское» В.П Буянов

Приложение к постановлению

Администрации МО СП «Оймурское»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией СП МО «Оймурское »

муниципальной услуги

«по рассмотрению обращений граждан»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования сельского поселения «Оймурское» Республики Бурятия (далее – Администрация) муниципальной услуги «по рассмотрению обращению граждан», определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги Администрацией муниципального образования сельского поселения «Оймурское» Республики Бурятия.

2.Положения Административного регламента распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регламентируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее-муниципальной услуги) являются

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации ( далее – граждане)

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информация о предоставлении Администрацией МО СП «Оймурское» муниципальной услуги , а также о ходе предоставления муниципальной услуги размещается; непосредственно в административных зданиях МО СП «Оймурское» с использованием средств наглядной информации (информационные стенды);

- на официальном сайте Администрации центрального аппарата Росимущества ([http:// [www.kabansk.org](http://www.kabansk.org)](http://www.rosim.ru/)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее -официальный сайт)

5. Местонахождение Администрации: РБ, Кабанский район, с.Оймур ул. Октябрьская, 4 А ([приложение 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100443) к Административному регламенту).

6. График работы Администрации

Понедельник       с 8-00 часов до 17-00 часов

Вторник               с 8-00 часов до 17-00 часов

Среда                   с 8-00 часов до 17-00 часов

Четверг                с 10-00 часов до 17-00 часов

Пятница               с 8-00 часов до 17-00 часов

Суббота               Выходной день

Воскресенье        Выходной день.

Перерыв на обед с 12 часов до 13 часов.

7.Гражданин может направить в Администрацию МО СП «Оймурское»:

Письменное обращение по почтовому адресу: РБ, Кабанский район, с.Оймур ул. Октябрьская, 4 А

Обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной форме по адресу электронной формы Администрации-oimur@kabansk.org

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" (далее - Портал) ( пункт ///Административного регламента);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги ([пункт 1.12](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100064) Административного регламента).

8. Информация о регистрации и исполнения обращений граждан и о ходе рассотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется уполномоченным специалистом МО СП «Оймурское» пол телефону (30138)94-6-86.

9.Личный прием граждан в Администрации МО СП «Оймурское» осуществляется Главой МО СП «Оймурское» в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

10. «Рассмотрение обращений граждан».

Наименование муниципального образования,

предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти, иными организациями. При этом Администрация не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления

муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Письменный или устный ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

Отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. обращение гражданина рассматривается в течении 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

14. Срок регистрации обращений с момента поступления обращения- не более трех дней.

В случае поступления обращений в день, предшествующим праздничным или выходным днем, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения письменного обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения письменного обращения считается предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню рабочий день.

15.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен по решению Главы Администрации. Нео не более чем на 30 (тридцать) дней, при этом гражданину направляется соответствующее уведомление.

16.Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течении семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации.

17.В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течении семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам

18.Обращения, направленные вышестоящими органами в Администрацию с контролем исполнения рассматриваются в сроки, установленные ими сроки.

Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации.

Перечень нормативно правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

19.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации( Российская газета,1993,25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации,2009,№4,ст.445; 2009,№1,ст.1, ст.2);

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006г.№149-ФЗ «об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Законом Республики Бурятия от 2 июля 2007г.№2352-||| «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Республике Бурятия».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

20.В письменном обращении гражданина, составленном в свободной форме, в обязательном порядке указывается наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Гражданин также указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

21.В обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. Или его почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, суть предложения, заявления, жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

22.При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

23.Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации или иных государственных органов, органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

24.Обращение, поступившее в Администрацию, подлежит обязательному приему

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в

предоставления муниципальной услуги

25.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган согласно его компетенции;

в обращении гражданина обжалуется судебное решение, обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, разъяснением порядка обжалование, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

текст письменного обращения не поддается прочтению ( ответ на обращение не дается, о чем в течении семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и поддаются прочтению);

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи ( гражданину, направившему обращение, сообщается о недоступности злоупотребления правом);

в обращении содержится вопрос, на который Администрация многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение, о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

текст письменного обращения не поддается прочтению ( ответ на обращение не дается . о чем в течении семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в обращении содержится вопрос, на который Администрация многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение, о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну( гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

письменное обращение носит информационный характер, и не содержит вопросов требующих ответа по существу;

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.

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29.срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муници-

пальной услуги и при получении результата муниципальной услуги н е должны превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

30. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в Администрации в системе электронного документа оборота в Администрации (далее СЭДО)в течении трех дней с момента их поступления

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления такой услуги.

31.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечению письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актом, регулирующим исполнение муниципальной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Администрации

32.Вход в здание должен быть оборудован удобными ступеньками, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

33.Визуальнаяя, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде( устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Сайте

34.Оформление визуальной, текстовой мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

35.Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальных

услуг в электронной форме

36. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

37.Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Администрации заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

38.Обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Администрации.

39.Обеспечение возможности получения гражданином подтверждения факта поступления его Интернет-обращения в Администрации

40.Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

41.должностные лица, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в Администрации граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур ( действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация обращений;

рассмотрение обращений;

направление ответа на обращение;

личный прием граждан.

Блок – схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложений №1 к настоящему

Административному регламенту

Прием и регистрация обращения

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения в Администрацию, независимо от способа его доставки.

44. Обращение, а также документы, связанные с его рассмотрением, принимаются ответственным специалистом по кадровой и организационно – правовой работы (далее - специалистом Администрации)

45.При приеме обращения и документов, связанных с его рассмотрением:

проводится сверка реестров на корреспонденцию, поступившую фельдсвязью;

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов, к обращению подкалывается конверт, приобщаются предлагающиеся к нему документы.

46.Обращение в форме электронного документа, направленные гражданином в установленном порядке с Сайта или по адресу электронной почты Администрации принимаются специалистом Администрации с использованием программно – технических средств.

47. Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию, независимо от способов их доставки, производится специалистом Администрации в СЭДО в течение трех дней с даты их поступления.

48. При регистрации обращений работник Администрации проставляет регистрационный штамп на лицевой стороне первой страницы документа на бумажном носителе в ее правой нижней части.

Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование сельского поселения и регистрационный номер, который автоматически присваивается СЭДО. В штампе указываются количество листов основного документа, количество листов приложения. В левом нижнем углу наносится штрих-код.

Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку СЭДО.

Рассмотрение обращения

49. Основанием для начала процедуры оказания государственной услуги является регистрация обращения в СЭДО.

50. На прошедшее регистрацию обращение гражданина в тот же день готовится проект резолюции с последующим докладом документа главе Администрации, резолюция должна содержать конкретное указание должностному лицу о порядке и ходе исполнения.

После утверждения резолюции обращение гражданина поступает к ответственному специалисту.

51. специалисту, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

52. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти , органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, Администрация обязана в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

53. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Направление ответа на обращение

54. Ответ гражданину подготавливается по результатам рассмотрения его обращения за подписью Главы Администрации.

55. Ответ гражданину за подписью Главы Администрации передается специалисту для регистрации и отправки гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении, или ответственному исполнителю обращения.

56.Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

57.Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

58.Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного ответа.

59.При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращений (например, в случаях, если ответ заявителю был дан при личной беседе и при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

Личный прием граждан в Администрации

60.Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов , при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Учет граждан ведется в книге учета посетителей, представленной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

62. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод, и законных интересов.

63.Устные обращения гражданина фиксируются в карточке личного приема граждан и в карточке записи беседы, представленных соответственно в приложении №3 и№4 к настоящему Административному регламенту

64.В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

65.письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

66. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации, гражданину разъясняется, куда ему обратиться.

67. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

68.По окончании приема граждан карточка личного приема и карточка записи беседы подписывается лицом, уполномоченным на проведение приема, и в течении пяти дней передается специалисту для учета.

69. Контроль рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших на личном приеме граждан в Администрации, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с настоящим Административным регламентом.

IV. Контроль за предоставлением

муниципальной услуги

70.Контроль осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями граждан.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятия ими решений

71. Контроль рассмотрения обращений включает:

постановку поручений по рассмотрению обращений на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обращение данных о содержании и сроках исполнения

поручений по обращениям;

подготовку и обращение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям;

снятие обращений с контроля.

72.Контроль за предоставлением муниципальной услуги также включает в себя выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, проведение необходимых проверок.

73.Контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений и подготовки ответов заявителям осуществляется с использованием СЭДО.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

74. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

75.Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

76.Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации

за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

77.Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, наущающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц Администрации ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

78. Контроль предоставления муниципальной услуги, со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

79.Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействиях) ответственных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

80. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений осуществляются специалистом Администрации , назначенным распоряжением Главы Администрации ответственным за осуществлением контроля рассмотрения обращений в Администрации.

81.Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля после направления ответственного исполнителя ответов гражданам на их обращения. Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

V.Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действия (бездействия)

Администрации, предоставляющей муниципальную

услугу, а также его должностных лиц.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, в том числе настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, в том числе настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи

и рассмотрения жалобы

83. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения, принятые Администрацией подаются в МО «Кабанский район»

84.жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченного лица, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации , должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя , отчество , 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

87. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации МОСП «Оймурское»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

обращение граждан

Да

Обращения,

поступившие на

личном приеме

граждан

Направление обращения исполнителям

Направление обращения

должностному лицу

Прием, первичная обработка и регистрация обращения

Разъяснение, устный ответ гражданину на личном приеме

Рассмотрение обращений граждан на личном приеме

Рассмотрение обращения

Обращения,

поступившие в виде электронного документа

Письменные обращения

Отказ в рассмотрении обращения по существу, уведомление гражданина

Откаотказ

Подготовка ответа

Направление ответа гражданину

Контроль за полнотой и сроками рассмотрения

обращения

Приложение №2

К Административному регламенту

Книга учета посетителей в Администрации МО СП «Оймурское»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О  заявителя | Адрес,  телефон заявителя | содержание  обращения | Ф.И.О  должность  принимавшего  заявителя | принятое  решение | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

К Административному регламенту

Карточка личного приема граждан № \_\_\_\_\_\_\_

Дата приема «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. в \_\_\_\_час \_\_\_\_\_мин.

Отметка о получении письменного обращения во время приема

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

(Ф.И.О исполнителя)

Дата поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание поручения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Срок исполнения : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществляющего прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Отметка об ответе заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

КАРТОЧКА ЗАПИСИ БЕСЕДЫ

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

( Ф.И.О гражданина, гражданство, паспорт – серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес гражданина)

Встреча состоялась:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения встречи, дата)

Продолжительность встречи: с\_\_\_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_\_\_\_часов

На встрече присутствовали

со стороны Администрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О участников беседы)

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

Со стороны гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание вопроса (ов) и ответа (ов):

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

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

(продолжение записи беседы производится при необходимости на дополнительных учетных листах)

В записи беседы отражаются: содержание поставленных гражданином вопросов и предоставленных ответов. Удовлетворенность гражданина содержанием полученных ответов

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

( подпись должностного лица, проводившего беседу от имени Администрации)

Ответственный за составление записи беседы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О, подпись)

Запись беседы составлена на \_\_\_\_\_\_ листах.

Приложение 5

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации МОСП «Оймурское»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. N \_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 6

к Административному регламенту,

утвержденному Постановлением

Администрации МОСП «Оймурское»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. N \_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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