

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 263 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тужинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тужинского муниципального район» (прилагается).

2. Начальнику управления образования Тужинского муниципального района (Андреева З.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 12.05.2012 № 263 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **«****Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тужинского муниципального района»**.

I. Общие положения

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тужинского муниципального района» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки  и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории Тужинского муниципального района (далее – муниципальная услуга),  создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной  услуги (далее – заявители),  и  определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур) управления образования Тужинского муниципального района при предоставлении  муниципальной услуги.

**1.2.  Наименование органа местного самоуправления,  предоставляющего  муниципальную услугу**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района».

1.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с образовательными учреждениями.

**1.3.  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие  исполнение  муниципальной услуги**

* Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании"
* Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении"
* Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном)общеобразовательном учреждении"
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении"
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья"
* Постановление Правительства РФ от 18.07.1996 №861 "Об утверждении порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях"
* Приказ Минобрнауки России от 02.12.2009 №695 "Об утверждении Положения о всероссийской олимпиаде школьников"
* Приказ Минобрнауки России от 03.03.2009 № 70 "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена"
* Приказ Минобрнауки России от 23.12.2009 №822 "Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2010/2011 учебный год"
* Приказ Минобрнауки России от 02.03.2009 №68 "Об утверждении порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена"
* Постановление Правительства РФ от 10.12.1999 №1379 "Об утверждении примерного положения о попечительском совете общеобразовательного учреждения"
* Приказ Минобрнауки России от 26.02.2007 №295 "Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы 8 вида, специального (коррекционного) класса образовательного учреждения и технических требований к ним"
* Приказ Минобрнауки России от 25.02.2010 №140 "Об утверждении Положения о медалях "За особые успехи в учении"
* Приказ Минобрнауки России от 23.04.2008 №134 "Об утверждения перечня общеобразовательных предметов, по которым проводится всероссийская олимпиада школьников"
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 №27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1251-03"
* Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 №1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования"
* Приказ Минобрнауки России от 09.03.2007 №75 "Об утверждении образцов форм похвальной грамоты "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвального листа "За отличные успехи в учении"
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 №44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02"
* Приказ Министерства образования РФ от 03.12.1999 №1075 "Об утверждения положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации"
* Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 №91 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях"
* Приказ Министерства общего и профессионального образования РФ от 09.02.1998 №"332 Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации"
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 №118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03"
* Постановление Правительства Кировской области от 14.10.2008 №149/428 "О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области"
* Постановление Правительства Кировской области от 26.06.2008 №136/254 "О социальных выплатах в виде стипендий для обучающихся областных государственных и муниципальных образовательных учреждений, проявивших выдающиеся способности в учебе, а также лауреатов и призеров международных, всероссийских, региональных и областных предметных олимпиад и конкурсов, в том числе конкурсов профессионального мастерства"
* Закон Кировской области от 03.11.2005 №371-ЗО "Об установлении нормативов финансирования общеобразовательных учреждений в Кировской области"
* Закон Кировской области от 11.02.2003 №133-ЗО "Об образовании в Кировской области"
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25 "Об утверждении САнПиН 2.4.4.2599-10"
* Приказ Минобрнауки России от 15.06.2010 №628 "Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов"
* Приказ Минобрнауки России от 23.11.2009 №655 "Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования"
* Постановление Правительства РФ от 05.07.2001 №505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"
* Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 №233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей"
* Приказ Министерства образования РФ от 22.05.2002 №1509 "Об утверждении инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)"
* Приказ Минобрнауки России от 28.11.2008 №362 "Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования"
* Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"
* Приказ Минобрнауки России от 24.02.2009 №57 "Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена"
* Приказ Минобрнауки России от 30.01.2009 №16 "О внесении изменения в положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362, и об утверждении образца справки об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования"
* Постановление Правительства Кировской области от 26.02.2007 №85/80 «Об утверждении положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части платы, взимаемой за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты».
* Настоящий регламент.

**1.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

            Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача информации заявителю в устной или письменной форме, доступ заявителей к сводной информации о результатах деятельности образовательных учреждений, размещенной на сайте администрации Тужинского муниципального района Кировской области, сайтах образовательных учреждений.

1.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся образовательных учреждений, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Получателями муниципальной услуги могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном порядке.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Место предоставления муниципальной услуги

2.1.1.Место нахождения управления образования администрации Тужинского муниципального района:

Почтовый адрес: 612200 Кировская область, Тужинский район, пгт Тужа, ул. Горького, д. 10.

2.1.2. Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами управления образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 08.00.-17.00., перерыв 12.00.-13.00. |
| Вторник  | 08.00.-17.00.,  перерыв 12.00.-13.00. |
| Среда  | 08.00.-17.00.,  перерыв 12.00.-13.00. |
| Четверг  | 08.00.-17.00.,  перерыв 12.00.-13.00. |
| Пятница  | 08.00.-16.00.,  перерыв 12.00.-13.00. |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон специалистов управления образования администрации Тужинского муниципального района: 8(83340) 2-17-50, 8(83340) 2-16-81

Телефоны образовательных учреждений муниципального района (Приложение 1).

2.1.4. Интернет-сайт администрации района: www.municipal.ako.kirov.ru

Адрес электронной почты: tuja\_43@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами управления образования администрации Тужинского муниципального района при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) информации.

2.1.6. Основными принципами информирования заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

-        индивидуальное информирование;

-        публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

-        устного информирования;

-        письменного информирования;

-        размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования администрации района, а также при обращении граждан за информацией:

-        при личном обращении;

-        по телефону;

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен  принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а  в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для  гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке  предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования администрации района.  Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

         2.1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования администрации Тужинского муниципального района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.15.  Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ), путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении образования.

2.1.16. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.  При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист управления образования администрации района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования администрации района.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий  прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

III. Административные процедуры.

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 2):

3.1.1. Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения.

3.1.2. Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3.3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя является поступление заявления специалисту управления образования, ответственному за рассмотрение обращения заявителя (Приложение 3).

3.4. По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений специалист управления образования, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает (готовит) решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.5. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

3.6. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.7. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

             4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Тужинского муниципального района. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления  образования.

4.2. Контроль за предоставлением образовательными учреждениями данной муниципальной услуги возлагается на начальника управления образования района.

4.3. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4) на имя начальника управления образования администрации района.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской  области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в управление образования администрации района.

5.2. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.6. 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц  управления образования администрации района, в судебном порядке.

5.12. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения (согласно уставу) | Юридический адрес (по Уставу) | Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны | Электронный адрес, сайт ОУ |
| 1. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пачи Тужинского района Кировской области | 612215, с. Пачи, ул. Механизаторов, 14 | Дербенева Тамара Леонидовна8(83340)61170 | pachi\_school@mail.ru |
| 2. | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт. Тужа Кировской области | 612200, пгт. Тужа, ул. Фокина, 1 | Новикова Анна Владимировна8(83340)21547 | tuzha\_school@mail.ru |
| 3. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Пиштенур Тужинского района Кировской области | 612211, д. Пиштенур, ул. Центральная, 36 | Матвеева Надежда Ивановна8(83340)62256 | pishtenur\_school@mail.ru |
| 4. | Муниципальное казенное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ныр Тужинского района Кировской области | 612210, с. Ныр, ул. Советская, 10 | Тохтеева Нина Геннадьевна8(83340)69143 | nir\_school@mail.ru |
| 5. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Михайловское Тужинского района Кировской области | 612219, с. Михайловское, ул. Центральная, 67 | Шишкина Нина Николаевна8(83340)62143 | mixailovskoe\_sch@mail.ru |
| 6. | Муниципальное казенное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Греково Тужинского района Кировской области | 612207, д. Греково, ул. Школьная, 13 | Ахтулова Галина Васильевна8(83340)68115 | grekovo\_school1@mail.ru |

 Приложение №2

Блок-схема

последовательности административных процедур

|  |
| --- |
| Заявление на информацию в устной или письменной форме от родителей (законных представителей) учащихся |
|   |   |
| Рассмотрение принятого  заявления и представленных документовРешение  о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение |
|   |   |
| Подготовка информации заявителю в устной или письменной форме. |
|   |   |
| Выдача информации заявителю в устной или письменной форме.  |
|   |   |

 Приложение № 3

Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях на территории Тужинского муниципального района

                                                                                   Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

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

(ФИО)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

      (подпись)

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ 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 № 5**

к Административному регламенту

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)

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