**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2012 №194

 с.Целинное

Об утверждении Административных регламентов

оказания муниципальных услуг в сфере

молодежной политики

 В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг в сфере молодежной политики, предоставляемых населению Целинного района, создания системы контроля за деятельностью администрации района со стороны потребителей муниципальных услуг, в соответствии со ст. 34 Устава муниципального образования Целинный район,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты оказания муниципальных услуг в сфере молодежной политики:

«**Поддержка детских и молодёжных общественных объединений**»;

«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном районе»;

 «Профилактика безнадзорности детей».

2. Разместить регламенты на официальном сайте МО Целинный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Петрушенко С.Н.

Глава района Н.Е. Гончаров

УТВЕРЖДЕН

 постановлением

 Администрации муниципального

 образования «Целинный район»

 **от «28» апреля 2012 г. №194**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1.Административный   регламент   по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном районе» (далее – административный регламент) разработан в целях создания условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, для проведения повышения качества и доступности мероприятий (далее – муниципальная функция) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Целинного района (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание получателей

Получателями муниципальной услуги являются дети, молодежь и молодые семьи, имеющие намерения участвовать в мероприятиях.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения Администрации Целинного района:

Почтовый адрес: 659430 Алтайский край Целинный район с.Целинное ул.Советская 17.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела по культуре и делам молодежи:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 08.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00 |
|   |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1.3.3.Справочные телефоны:

Телефон отдела по культуре и делам молодежи для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (38596) 2-12-86.

1.3.4 Адрес электронной почты: celinotdcul@yandex.ru

1.3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Отделе по культуре и делам молодежи Администрации Целинного района при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- посредством публикации в средствах массовой информации, изданиях информационных материалах (буклетов, листовок и т.п.)

1.3.6. Основными требованиями к информированию получателей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Порядок проведения специалистом Отдела по культуре и делам молодежи консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

1.3.8. Заявители, направившие в Отдел по культуре и делам молодежи документы для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по культуре и делам молодежи по вопросам, указанным в пункте 2.11.2. настоящего Административного регламента.

2.6.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента,  заявитель имеет право на получение сведений по выполнению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела по культуре и делам молодежи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги:

Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном районе.

2.2 Наименование органа местного самоуправления,  предоставляющего муниципальную услугу.

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел администрации Целинного района по культуре и делам молодежи (далее Отдел).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

-  Отделами Администрации района;

-  Органами местного самоуправления поселений;

 –  Образовательными учреждениями района

-  Средствами массовой информации;

- Иными организациями, необходимыми для выполнения муниципальной  функции.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятий, в результате которых осуществляется:

- обеспечение права каждого на свободный доступ к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на участие в мероприятиях;

- снижение потребления алкоголя, табака;

- снижение правонарушений и негативных явлений среди молодежи;

- организация досуга.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение года.

2.5.  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие  предоставление  муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 22 июля 1993г. № 5487-1;

- Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 г. № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

- Основными направлениями государственной молодежной политики (одобрены постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 года № 5090-1);

- Стратегией развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 августа 2009г. № 1101-р;

- Концепцией государственной политики профилактики наркомании и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ в Российской Федерации;

-  иными нормативными правовыми актами РФ,  Алтайского края, Целинного района.

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжения и постановления Администрации Алтайского края;

-распоряжения и постановления Администрации Целинного района;

- приказ Отдела по культуре и делам молодежи;

- информационные письма.

2.7. Перечень для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги

 Основаниями  для приостановления  либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие финансирования услуги;

- отказ потенциального потребителя от оказания им услуги;

-  различные форс-мажорные обстоятельства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

-рабочее место методиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.4. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.10.6. Требования к местам для информирования

- места оборудуются стульями

2.10.7. Требования к местам приема:

- кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- названия и номера кабинета.

2.11. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются методистом Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств: Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.11.2. Консультации и приём должностными лицами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента

2.12. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.12.1. В  заявлении  указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- дата рождения заявителя;

- место регистрации заявителя;

- суть вопроса;

- подпись заинтересованного лица либо его законного представителя, подавшего заявление.

2.12.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. При заполнении не допускается использование сокращений слов.

2.12.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим муниципальную функцию.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год;

- подготовка нормативных документов на организацию и проведение плановых и внеплановых мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью;

- обеспечение качественного проведения мероприятий;

- подведение итогов мероприятий, оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятий.

3.2. Административная процедура «Планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год».

3.2.1. Планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел нормативных актов (постановлений, распоряжений, приказов органов государственной, региональной и муниципальной власти в сфере молодежной политики) с указанием предложений по организации деятельности.

3.2.3. Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист Отдела.

3.2.3. Разработка календарного плана на год осуществляется с учетом поступивших нормативных актов и предложений получателей муниципальной функции.

3.2.4. Планы утверждаются Отделом у заместителя главы Администрации района не позднее, чем за пятнадцать дней, предшествующих началу календарного года.

3.2.5. В планы могут вноситься изменения и дополнения, необходимость которых определяется принятием новых нормативных актов, программ.

3.2.6. Результат административного действия – получение от Отдела плана мероприятий на календарный год.

3.3. Административная процедура «Подготовка нормативных документов на организацию и проведение плановых  мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики на территории района».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является срок, указанный в утвержденном Отделом календарном плане мероприятий на год.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист Отдела.

3.3.3. Исполнитель готовит положение о проведении мероприятий и утверждает  его в Отделе,  смету расходов на подготовку и проведения мероприятия и согласовывает её в Отделе.

В обязательном порядке предоставляет положение участникам о проведении соответствующего мероприятия не позднее 1 месяца до его проведения.

3.3.5. Результат административного действия – подготовка положения и сметы расходов на организацию и проведения мероприятия.

3.4. Административная процедура «Обеспечение качественного проведения мероприятий».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного Отделом положения на организацию и проведение мероприятий.

3.4.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист  Отдела.

3.4.3. В течение всего периода подготовки мероприятия осуществляется контроль за деятельностью организаторов проведения мероприятий (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы, подготовка призов и дипломов).

3.4.4. Результат административного действия – качественно проведенные мероприятия.

3.5. Административная процедура «Подведение итогов мероприятий, оформление результатов и принятие мер по результатам мероприятий».

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока проведения мероприятий.

3.5.2. Ответственным лицом за выполнение административного действия является специалист Отдела.

3.5.3. В трехдневный срок ответственным лицом готовится информация об итогах проведенных мероприятий и направляется в средства массовой информации.

Замечания, предложения по проведению мероприятий рассматриваются в течение 10 дней со дня проведения мероприятий.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистом Отдела обеспечивается должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по  предоставлению муниципальной услуги:

главой района;

заместителем главы Администрации района.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Отдела осуществляет Администрация района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалиста  Отдела – заместителю главы Администрации района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Отдела в Администрацию района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и Целинного района.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в Отдел.

5.4. 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.

5.5. Специалист Отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Отдела.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующий Отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц  отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.6.3. к Административному регламенту;

- на Интернет – сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. 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

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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

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

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

  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 № 2

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

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

 ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА

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

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