Приложение № 5

к постановлению главы

Косинского сельского поселения

От 26.08.2013 г. № 125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 11.06.2007 года»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования и цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 11.06.2007 года» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

граждане Российской Федерации проживающие (проживавшие) на территории поселения в период с 2007 года;

юридические лица на основании запроса.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя на основании доверенности.

**1.3.**  Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации поселения при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

Достоверность излагаемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, письменного обращения, посредством электронной почты или личного посещения Администрации поселения.

1.3.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации поселения обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества 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 репутации или авторитету Администрации поселения;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации и приём специалистами Администрации поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 11.06.2007 года.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный специалист Администрации поселения (далее – специалист).

2.2.2. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги в порядке исполнения поручений Руководителя – Главы поселения или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. Местонахождение:

Почтовый адрес для направления документов и обращений : 619430, Пермский край, Косинский район, с.Коса ул.Ленина, д.68.

Телефоны/факсы для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

телефон 8 (34 298) 2-14-70, факс 8 (34 298) 2-14-70.

Адрес электронной почты для направления обращений: kosa.poselenie@mail.ru

2.2.4. График работы по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник – пятница 9.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

2.2.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах/факсах, электронном адресе размещаются также на бланках официальных писем администрации поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

выдача дубликата договора передачи жилья в собственность граждан;

выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

2.4.2. При направлении заявления и документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в администрацию поселения (по дате регистрации).

2.4.3. Срок регистрации заявления при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ

Законом Российской Федерации от 04 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Иными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами поселения;

настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в администрацию поселения предоставляются следующие документы:

заявление;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, копия свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

Заявителям, которые намерены вступить в наследство по закону или завещанию:

заявление;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копия свидетельства о смерти.

2.6.2. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо получить услуги (подуслуги), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги:

изготовление копии паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя, копии свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

заявление (Приложение № 1, № 2 к настоящему административному регламенту);

копию паспорта или иного документа удостоверяющего личность заявителя, копию свидетельства о рождении ребенка (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3.1. В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

излагает суть запроса.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.6.3.2. **При оформлении письменного заявления заявитель** в обязательном порядке указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

излагает суть запроса;

ставит личную подпись и дату.

2.6.3.3. Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.4. Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Если в письменном заявлении и/или заявлении, поданном в форме электронного документа, не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (или полное наименование для юридического лица), направившего заявление (запрос), и почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.2. Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

2.7.3. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.7.4. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в администрации поселения запрашиваемой информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10**. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**2.10.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги,** должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим   правилам  и  нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.10.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании **Администрации**  в специально  выделенных  для этих целей помещениях.

2.10.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей;

столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.10.4. Прием заявителей Руководителем и уполномоченными лицами администрации поселения осуществляется в рабочих кабинетах Руководителя и уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием.

2.10.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.6. Рабочие места уполномоченных лиц администрации поселения оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к официальному сайту администрации поселения, справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в администрацию поселения.

2.10.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  Руководителем или уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.11 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения |
| Показатели доступности | |
| График работы администрации поселения по предоставлению муниципальной услуг | количество часов в неделю |
| Количество документов, требуемых для получения услуги | штук |
| Наличие различных каналов получения информации об услуге | да/нет |
| Простота и ясность изложения информационных и инструктивных  документов | да/нет |
| Показатели качества | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % |

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация поступивших документов;

рассмотрение поступивших документов;

проверка необходимой информации в базе данных и поиск договора передачи жилья в собственность граждан в архиве администрации поселения;

подготовка дубликата договора передачи жилья в собственность граждан (далее Дубликат) или письма об отказе;

подписание Дубликата или письма об отказе;

регистрация Дубликата или письма об отказе;

выдача Дубликата или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 3](#_Приложение_№_3) к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация поступивших документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных лично в администрацию поселения.

3.2.1.1. Направление заявления и документов по почте.

Уполномоченное лицо администрации поселения, вносит запись в журнал входящих документов о приеме заявления и документов.

На заявлении заявителя ставиться надпись с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления заявления и документов уполномоченное лицо администрации поселения все документы передаёт Руководителю.

3.2.1.2. Представление заявления и документов заявителем при личном обращении.

Уполномоченное лицо администрации поселения:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

фиксирует получение заявления и документов путем внесения записи в журнал входящих документов;

на заявлении ставиться надпись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт Руководителю все документы в день их поступления.

3.2.2. Регистрация документов осуществляется уполномоченным лицом в день поступления заявления и документов.

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 20 минут.

### 3.3. Рассмотрение поступивших заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Руководитель с целью передачи заявления и документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Поручения и принятые Руководителем решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Руководителя налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Руководителя осуществляет уполномоченное лицо.

3.3.5. Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению (отказу) муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.6. Уполномоченное лицо удостоверяется, что:

отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представленные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение дубликата.

3.3.7. Уполномоченное лицо по результатам рассмотрения документов принимает решение:

о подготовке дубликата договора передачи жилья в собственность граждан;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию поселения сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью Руководителя об отказе с указанием его причины.

3.4. Проверка необходимой информации в базе данных и поиск договора передачи жилья в собственность граждан в архиве администрации поселения**.**

3.4.1. Уполномоченное лицо осуществляет проверку необходимой информации в базе данных. При наличии приватизированного жилья и собственников данного жилья в базе данных осуществляет поиск договора передачи жилья в собственность граждан в архиве администрации поселения, после чего готовит Дубликат. В случае, отсутствия запрашиваемых сведений уполномоченным лицом готовиться проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

### 3.5. Подготовка дубликата договора Заявителю услуги или письма об отказе

3.5.1. Основанием для начала действия является полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае отсутствия причин для отказа уполномоченное лицо готовит дубликат договора передачи жилья в собственность граждан.

3.5.3. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

### 3.6. Подписание Дубликата или письма об отказе

3.6.1. Руководитель, рассмотрев полученные документы, подписывает Дубликат или письмо об отказе (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги

### 3.7. Регистрация Дубликата или письма об отказе

3.7.1. Основанием для регистрации документов является подписанный Дубликат или письмо об отказе Руководителем.

3.7.2. Подписанный Руководителем Дубликат или письмо об отказе передается на регистрацию уполномоченному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.7.3. Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции:

регистрирует в журнале регистрации дубликатов договоров передачи жилья в собственность граждан;

проставляет на письме об отказе исходящий номер и дату;

извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов.

### 3.8. Выдача Дубликата или письма об отказе

3.8.1. Основанием для выдачи документов является зарегистрированный Дубликат или письмо об отказе и обращение заявителя либо его представителя для получения документов.

3.8.2. Дубликат или письмо об отказе подлежат передаче уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, получателю услуги под роспись или направлению по почте на адрес заявителя услуги.

3.8.3. При обращении получателя услуги за получением ответа уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции:

устанавливает личность и правомочность заявителя услуги;

передает заявителю услуги Дубликат или письмо об отказе под роспись.

3.8.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 5 (пяти) дней после его извещения уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции по телефону, то данные документы в порядке делопроизводства отправляются заявителю по почте.

3.8.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

4**.**  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Отдела в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу( Приложение 3):

главе Администрации Косинского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

Юридический адрес: 619430, Пермский край, с.Коса, ул. Ленина, д. 68.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон: 8(34298) 2-14-70; факс 2-14-70.

адрес электронной почты –[kosa.poselenie@mail.ru](mailto:kosa.poselenie@mail.ru)

адрес сайта в сети Интернет -kosinskoe.permarea.ru .

5.4. 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;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.7.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 11.06.2007 года " |

|  |  |
| --- | --- |
| Для физических лиц |  |
|  | Главе Администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от Ф.И.О. (наименование заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи жилья в собственность граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированных в реестре за номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              (дата)                                                                             (подпись)

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 12.08.2008 года " | |
|  | |  | |
| Для юридических лиц |  | |
|  | Главе Администрации поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя полностью)  Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи жилья в собственность граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированных в реестре за номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель получения информации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

К заявлению прилагаются:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 11.06.2007 года " |

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя

Отказ в приеме документов

Прием и регистрация документов

Рассмотрение поступивших документов

Поиск необходимой информации в базе данных и поиск договора передачи жилья в собственность граждан в архиве администрации поселения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка Дубликата

Подписание Дубликата

Регистрация Дубликата в журнале

Выдача Дубликата заявителю или отправление почтой

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 11.06.2007 года " |

Проект

### 

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ**

**в предоставлении дубликата договора передачи жилья в собственность граждан**

На Ваше заявление Администрация поселения сообщает, что выдать дубликат договора на передачу жилья в собственность граждан не представляется возможным по следующим основаниям:

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

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, телефон исполнителя)

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

(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 11.06.2007 года " |

**Форма жалобы на действие (бездействие)**

**органа местного самоуправления или его должностного лица**

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

(наименование органа местного самоуправления )

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Адрес места проживания физического лица

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

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

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* 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

(подпись физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги " Изготовление дубликатов договоров по передаче жилых помещений в собственность граждан за период с 11.06.2007 года " |

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного**

**самоуправления или его должностного лица**

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

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на действие (бездействие)**

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

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

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 судебном порядке

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

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

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

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

принявшего решение по жалобе)