**АДМИНИСТРАЦИЯ МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ХОРОШЕВО»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2012 № 67

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности**

**в границах населенных пунктов сельского поселения «Хорошево»**

**Ржевского района Тверской области»**

В целях реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями от 6 апреля 2011 года, в соответствии с постановлением главы администрации сельского поселения «Хорошево» от 18 мая 2012 г. № 12 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сельском поселении «Хорошево», Ржевского района Тверской области, руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения «Хорошево» Ржевского района тверской области» согласно приложению.

2. Разместить Регламент на официальном сайте администрации Ржевского района www.rzhevregion.com

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение «Хорошево» М.В. Белов

Приложение к постановлению Главы администрации

сельского поселения «Хорошево»

от 28.12.2012 №67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов**

**сельского поселения «Хорошево»»**

**I. Общие положения**

 1.1.Цель разработки:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения «Хорошево»» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по обеспечению первичных мер пожарной безопасности (далее -муниципальная услуга),. определяет последовательность действий (административных процедур) по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения «Хорошево»

1.2 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации сельского поселения «Хорошево», в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования - Ржевский район Тверской области, на информационных стендах администрации.

1.4. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы администрации сельского поселения «Хорошево»:

172385, Тверская область Ржевский район, д. Хорошево д.5А

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения «Хорошево»:

Понедельник- пятница 08.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Выходной- суббота, воскресенье

Справочные телефоны:

Телефон Главы администрации сельского поселения: 8(48232) 2-32-92;

Телефон (факс) специалистов администрации сельского поселения: 8(48232) 2-32-92;

Телефон\факс территориального специалиста 8(48232) 74-018

Электронная почта : a.horoshevo@mail.ru

1.4.Описание заявителя:

1.4.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

1.4.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги ««Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения «Хорошево»»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования сельское поселение «Хорошево» Ржевского района Тверской области (далее Администрация).

При реализации муниципальной услуги администрация взаимодействует с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в муниципальном образовании (далее – КЧС и ПБ), с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при администрации Ржевского района, учреждениями, предприятиями и организациями независимо от форм собственности, расположенными на территории муниципального образования (далее – организации), территориальным органами федеральной противопожарной службы, органами государственного пожарного надзора.

2.3 Результатом исполнения муниципальной услуги  является:

обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения «Хорошево»

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно, согласно установленного графика.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;

- Федеральный закон от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения «Хорошево»в сфере пожарной безопасности;

- Устав муниципального образования сельское поселение «Хорошево»

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для  предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя с предоставлением документа удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о получении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, в случае обращения доверенного лица заявителя, оформленную в соответствии с законодательством РФ и ее копию.

Администрация сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией путем межведомственного взаимодействия.

2.6.3 В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, место жительства, номер телефона (при наличии);

б) для юридического лица:

реквизиты лица (полное наименование юридического лица, номер телефона);

2.6.4. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.5 Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

-несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

-отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в случае, если заявление связано с вывозом радиоактивных, биологических, ртутьсодержащих, медицинских отходов.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги- в течение рабочего дня.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга и местам, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления заявления. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания для предоставления муниципальной услуги;

- график работы органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

-достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-правильное и грамотное оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя, отчество( последнее при наличии) полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

−       реализация полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;

−       разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

−       разработка и организация выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

−       организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

-создание добровольной пожарной охраны в организациях и участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;

 3.2 Решение вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер  пожарной безопасности  в границах сельского поселения.

  Юридическими фактами, служащими основанием для действия должностных лиц по реализации полномочий  поселения по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер  пожарной безопасности в границах поселения, являются требования федерального и  областного законодательства в области пожарной безопасности.

Финансовое обеспечение мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах  поселения осуществляется за счёт средств,  предусмотренных на указанные цели в бюджете  поселения.

Результатом осуществления данной административной процедуры являются утвержденные нормативные правовые акты по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер  пожарной безопасности в границах  поселения.

3.3  Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности  в   границах поселения, организация обеспечения  надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения и  содержания в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности.

Юридическими фактами, являющимися основанием  для начала осуществления  административной процедуры, являются Федеральные законы,  постановления Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Администрации Тверской   области, нормативные правовые акты администрации сельского поселения.

Администрация организует мероприятия по содержанию в исправном состоянии источников противопожарного водоснабжения, средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности.

Результатом осуществления данной административной процедуры являются утвержденные  нормативные правовые акты по решению вопросов разработки и осуществления мероприятий по обеспечению пожарной безопасности  в   границах поселения, организации обеспечения  надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения и  содержания в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности.

3.4. Разработка и организация выполнения муниципальных программ  по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

Юридическими фактами, являющимися основанием   для начала осуществления  указанной процедуры, являются Федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Администрации Тверской области, нормативные правовые акты администрации поселения, сложившиеся проблемные ситуации  в сфере обеспечения пожарной безопасности  в  границах    поселения.

Заместитель Главы администрации разрабатывает проект муниципальной  программы  по реализации   первичных  мер  пожарной   безопасности  в   границах поселения, направляют его для согласования и утверждения Главе администрации сельского поселения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является утверждение Главой  администрации поселения   и реализация муниципальной целевой программы по пожарной безопасности в  границах   поселения, решение проблемных вопросов в обеспечении пожарной безопасности  программно-целевым методом.

3.5 Организация обучения населения мерам  пожарной безопасности  и пропаганды в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний.

Юридическими фактами, служащими основанием для действия должностных лиц по организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности, содействию распространению пожарно-технических знаний, являются положения   ст. 19 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановления Правительства Российской Федерации, приказы МЧС России, методические рекомендации, разработанные МЧС России, нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения «Хорошево» в сфере пожарной безопасности;

Проведение противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности осуществляется через:

-   устную агитацию (доклады, лекции, беседы);

-  средства наглядной агитации (плакаты).

  Обучение учащихся учреждений образования мерам пожарной безопасности осуществляется через:

-   преподавание в рамках уроков ОБЖ;

-   тематические творческие конкурсы среди детей любой возрастной группы;

- создание дружин юных пожарных (ДЮП);

-  оформление уголков пожарной безопасности.

Действия должностных лиц по исполнению административной процедуры  проводятся постоянно в течение календарного года.

 Результатом исполнения административной процедуры является организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганды в области пожарной безопасности,  распространение пожарно-технических знаний.

3.6 Создание добровольной пожарной охраны в организациях и участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.

Юридическими фактами, служащими основанием для действия должностных лиц по созданию добровольной пожарной охраны в организациях и участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности является Федеральный закон от 06 мая 2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельского поселения «Хорошево».

Ответственность за создание и организацию работы добровольной пожарной охраны возлагается на руководителей организаций, собственников организаций, создающих подразделения добровольной пожарной охраны.

Деятельность добровольной пожарной охраны координируется территориальными органами федеральной противопожарной службы.

Участие граждан в добровольной пожарной охране является формой социально-значимых работ, устанавливаемых органами местного самоуправления.

Граждане привлекаются к участию в добровольной пожарной охране, обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах на территории муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры являются созданные в организациях подразделения добровольной пожарной охраны и участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования в иных формах.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

   4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

     4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

   4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

   4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5 Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации МО сельское поселение «Хорошево», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом администрации МО сельское поселение «Хорошево».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево», принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» – Главе администрации МО сельское поселение «Хорошево.

- решения или действия (бездействие) Главы администрации МО сельское поселение «Хорошево» – Главе Ржевского района.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации МО сельское поселение «Хорошево» должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию Мо сельское поселение «Хорошево» жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Глава администрации МО сельское поселение «Хорошево» Ржевского района принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации МО сельское поселение «Хорошево» нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

К административному регламенту

Главе администрации

сельского поселения «Хорошево»

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

Фамилия, имя, отчество

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество,

(физического лица, полное наименование юридического лица).

Указать место жительства (регистрации ) заявителя, телефон.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Указать наименование работ, которые требуется выполнить и адрес, где необходимо выполнить работы.

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

дата Подпись заявителя

Приложение №2

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации сельского поселения «Хорошево»

или его должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N

Жалоба

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

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

(фактический адрес)

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

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

\* 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

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХОРОШЕВО» ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

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)

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