



КАРАР

«28» августа 2017 й.

№ 1724

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» августа 2017 г.

Акъяр ауылы

село Акъяр

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных, общеразвивающих программ» детских школах искусств муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом Российской Федерации № 174-ФЗ от 03.11.2006 «Об автономных учреждениях», постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан № 3000 от 19.12.2011 «Об утверждении порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях регламентации административных процедур и действий, связанных с предоставлением дополнительного образования детям в детских школах искусств муниципального района Хайбуллинский район Администрация муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить административный регламент «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных, общеразвивающих программ» детских школах искусств муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 30.07.2012 № 814 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги» «Предоставление дополнительного образования детям в детских школах искусств муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан».

3. Отделу информации и связи с общественностью Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

(Хакимов Ф.З.) настоящее постановление в установленном порядке разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Хайбуллинский район в сети Интернет (www/haibulla.ru).

4. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Баймурзину М.Г.

Глава Администрации



Р.Х.Ибрагимов

Приложение
к постановлению
Администрации
муниципального района
Хайбуллинский район
Республики Башкортостан
№ 1424 от 28.08.2017 г

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных, общеразвивающих программ» в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Акъярская детская школа искусств имени Юмабая Исянбаева» муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, муниципальном автономном учреждении дополнительного образования "Бурибаевская детская школа искусств" муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных, общеразвивающих программ» на территории муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо, родители (законные представители), проживающие на территории муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «детская школа искусств» (далее - учреждение) непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги лично, обратившись в учреждение, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты). Все консультации являются бесплатными.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочного телефона, адреса официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

МАУ ДО АДШИ

453800, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с. Акъяр, ул. Подгорная 97,
Номер телефона/факс 8(34758) – 2-23-85
e-mail: akyar-adshi@mail.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

Выходной день - суббота воскресенье

МАУ ДО БДШИ

453821, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Бурибай, ул. З.Валиди 26,
Номер телефона/факс 8(34758) – 3-19-54

e-mail: buribai_bdsi@bk.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

Выходной день - суббота воскресенье

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в учреждении, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте Управления культуры муниципального района Хайбуллинский район <http://haibkult.ru/>, учреждениях дополнительного образования МАУ ДО АДШИ <http://adshi.ucoz.ru/>, МАУ ДО БДШИ <http://burdshi.bash.muzkult.ru/> в сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения заявителями информации.

1.4.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник, ответственный за исполнение муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию по всем интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник, принявший телефонный звонок, должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

1.4.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги.

«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных, общеразвивающих программ»

2.2. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

Исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные автономные учреждения дополнительного образования «Акъярская детская школа искусств имени Юмабая Исянбаева», «Бурибаевская детская школа искусств» муниципального района Хайбуллинский район

При исполнении муниципальной услуги учреждение взаимодействуют с органами местного самоуправления района, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации района (далее - КДН и ЗП), Управлением культуры муниципального района Хайбуллинский район, Районным домом культуры, образовательными и общеобразовательными учреждениями района.

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- получение дополнительного образования в соответствии с дополнительными общеобразовательными предпрофессиональными программами в области музыкального искусства;

- получение дополнительного образования в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами.

2.4. Общий срок предоставления услуги - с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области музыкального искусства, общеразвивающих программ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12. 2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дополнительного образования детей» и другие нормативные акты Российской Федерации, Республики Башкортостан.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема (зачисления) ребенка либо взрослого в учреждение до его отчисления из учреждения. Зачисление ребёнка производится на основании заявления от родителей (или лиц их заменяющих) о приеме ребенка.

2.6.2. Комплектование учреждения дополнительного образования осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.6.3. Занятия (уроки) проводятся по группам или индивидуально.

2.6.4. Прием осуществляется в период комплектования учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в учреждении дополнительного образования.

2.6.5. Дети и взрослые с ограниченными возможностями здоровья принимаются в учреждения дополнительного образования с учетом их возможностей и медицинского заключения.

2.6.6. При приеме ребенка руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют при предъявлении полного пакета документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест;
- при наличии медицинских противопоказаний;
- возраст ребенка менее минимального значения или более максимального значения, предусмотренного Уставом;

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Услуга в сфере предоставления дополнительного образования предоставлена на бесплатной основе.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса (заявления).

- Прием заявителей осуществляется в учреждении.
- Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- Рабочее место исполнителя муниципальной услуги оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством. Имеются стол, стулья для приема заявителей.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.
- Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.
- Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут

2.11. Требования к стандарту комфортности:

- помещения размещаются преимущественно на нижнем, предпочтительнее на первом этаже здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;
- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;
- места ожидания должны содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;
- наличие визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов, содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы учреждения;

- помещение для оказания муниципальной услуги в учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.12. Показатели доступности и качества услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге;

Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Процесс получения услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в учреждение. Заявление принимается директором. Форма заявления приведена в Приложении № 2 административного регламента.

3.1.2. Получение инвалидами в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Зачисление в учреждение.

3.1.4. Не допускается дискриминация по признаку инвалидности. Зачисление осуществляется приказом директора.

3.2. Непосредственное предоставление услуги по видам искусства:

- общее эстетическое развитие;
- театральное искусство, народные инструменты, вокальное исполнительство, изобразительное искусство;
- дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства фортепиано;
- живопись,
- хореографическое творчество,
- духовые и ударные инструменты, народные инструменты;

3.3. Предоставление услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) директор
- 2) преподаватели.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения. Ответственный за оказание услуги – директор учреждения.

3.4. Содержание образовательного процесса в учреждении определяется учебными планами образовательного учреждения, дополнительными предпрофессиональными общеобразовательными программами, общеразвивающими программами, которые должны соответствовать требованиям.

3.5. Режим работы, длительность пребывания в них учащихся, а также учебные нагрузки учащихся определяются Уставом и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

3.6. Предоставляемая услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных, общеразвивающих программ».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность методических объединений, повышение квалификации руководящих и педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждения в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником МКУ «Управление культуры» муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение 3 к настоящему регламенту).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) ответа.

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.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы (приложение 4 к настоящему регламенту).

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

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

1) 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исполнитель муниципальной услуги несет ответственность за законность, соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных, общеразвивающих программ»

БЛОК - СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных, общеразвивающих программ»



Приложение 2
к административному регламенту
«Реализация дополнительных общеобразовательных
предпрофессиональных, общеразвивающих программ»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся МАУ ДО ДШИ на
отделение _____

Фамилия, имя, отчество поступающего на обучение в школу

Год, месяц, число рождения _____
гражданство _____
Домашний адрес, телефон _____

В каком общеобразовательном учреждении обучается (школа, детский сад) _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (если учащийся несовершеннолетнего возраста)

Отец: фамилия, имя,
отчество _____
Место работы, должность _____
Телефон: _____
Мать: фамилия, имя, отчество _____
Место работы, должность _____
Телефон _____

Согласен (на) на обработку персональных данных в целях информационного обеспечения дополнительного образования и выполнение действий по сбору и систематизации статистической отчетности (Согласно Федеральному закону №152-ФЗ от 27.07.2006 года).

Согласен (на) на процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области искусств.

Ознакомлен(а) с Уставом МАУ ДО ДШИ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Дата _____

Подпись _____

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) (ОБРАЗЕЦ)

(наименование органа местного самоуправления)

(или его должностного лица)

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
((наименование отраслевого
(функционального) органа))

Жалоба

* Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение 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, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации.

МП _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

РЕШЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

(наименование органа местного самоуправления)

по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления 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:

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)