



Российская Федерация  
**САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.05.2012 года

№ 66

р.п.Соколовый

О внесении изменений в постановление от 27.04.2012 года № 44 «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях приведения отдельных нормативных правовых актов администрации Соколовского муниципального образования в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 28.05.2012 года № 66 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - предоставление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

1.2. В административном регламенте применяются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Соколовское муниципальное образование) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Соколовского муниципального образования;
- **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;

- **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.3. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся в администрацию за получением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты для сдачи в аренду).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru) (далее – официальный сайт), а также на информационных стендах, расположенных в администрации Соколовского муниципального образования (далее – администрация) по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская 45.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).

2.2.1. Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Соколовского муниципального образования.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru);
- Адрес электронной почты: [sokol\\_45@list.ru](mailto:sokol_45@list.ru).

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.2.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на получение информации о земельных участках.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - предоставление в письменной форме информации о наличии или об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. обращения граждан, поступившие в Администрацию Соколовского муниципального образования, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган или должностному лицу, Глава администрации Соколовского муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган) в соответствии с Конституцией Российской Федерации от

12 декабря 1993 года, Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества») и иными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества Саратовской области, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.6.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о получении муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении информации об объектах для сдачи в аренду (далее - запрос). Запрос может быть представлен лично в администрации, направлен почтовым отправлением в адрес администрации или на адрес электронной почты.

2.6.2. Письменный запрос может быть выполнен машинным способом или от руки разборчивым почерком.

Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

В запросе должен быть указан тип интересующих заявителя объектов для сдачи в аренду (помещение, часть здания, здание, сооружение и т.п.).

2.6.3. Заявитель может указать в запросе на иные характеристики и параметры объектов для сдачи в аренду.

2.6.4. Администрация оставляет за собой право проигнорировать запрос, если в нем содержатся слова или выражения нецензурной лексики, оскорбления в адрес сотрудников администрации, а также призывы к нарушению законодательства РФ и к действиям, противоречащим общепризнанным этическим и моральным нормам.

**2.7.** Основанием для отказа в приёме документом является несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в пункте 2.6.2

**2.8.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является случае, предусмотренным пунктом 2.6.4. Административного регламента

**2.9.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме не может превышать 30 минут.

**2.11.** В течение 5 дней после получения запроса специалист направляет заявителю письменный ответ с информацией о наличии или об отсутствии объектов для сдачи в аренду.

2.11.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом письменно, по телефону или по электронной почте в течение 5 дней.

2.11.2. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2.12.** Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

**2.13.** Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1 Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: [www.sokolovskoe.ru](http://www.sokolovskoe.ru);
- Адрес электронной почты: sokol\_45@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить также в сети Интернет на официальном

сайте и на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, улица Танкистская 45.

2.13.2. При осуществлении консультирования специалист:

- выслушивает посетителя (позволившего) и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос назначает для получения консультации другое удобное для посетителя время или предлагает перезвонить в конкретный день и в определенное время.

2.13.3. В случае если обратившийся не удовлетворен информацией, предоставленной ему в устной форме на приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

2.13.4. Если поставленные в устной или письменной форме вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист информирует обратившегося, в устной или письменной форме соответственно, о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.13.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги распространяется администрацией в электронном виде путем размещения на официальном сайте администрации.

**2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol\_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1).**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения по запросу;
- 4) подготовка ответа на запрос;
- 5) выдача или отправка ответа заявителю.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя.

3.1.2. Все поступающие запросы граждан (включая обращения, поступившие письменно или по электронной почте) и документы, связанные с их рассмотрением, принимает старший инспектор по имущественным и земельным отношениям администрации Соколовского муниципального образования.

Срок выполнения действий устанавливается административным регламентом на предоставление данной муниципальной услуги.

3.1.3. Старший инспектор по имущественным и земельным отношениям рассматривает запрос, принимает решение, готовит письменный ответ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- Заявитель может быть уведомлен об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону.

- При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указывают на причины отказа.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней с момента получения запроса.

3.1.4. Письменный ответ визируется главой администрации, регистрируется, направляется заявителю по почте, вручается лично или отправляется по электронной почте.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2.** Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

**4.3.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов управления.

**4.4.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.5.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и принимает меры по привлечению к ответственности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившего нарушение.

#### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 2), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

**5.3.** В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия сведений о предмете обжалования;
- 2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;
- 3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- 5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать

ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения у сказанных сведений;

б) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

**5.4.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 3) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

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

**5.6.** Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

**5.7.** При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, при жалобе на отказ в приеме документов – 5 рабочих дней.

5.7.1. В исключительных случаях (в том числе, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме почтовым отправлением.

**5.8.** Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.



**Приложение № 1 к административному  
регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

**по представлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**  
**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**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)

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
**администрации Соколовского муниципального образования**  
**\_\_\_\_\_ ИЛИ ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Главе Администрации  
Соколовского МО

**Жалоба**

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)