

### **Республика Бурятия**

### **Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения «Байкальское эвенкийское»**

**Постановление №31**

от 21.12.2012г.  **№** 31

**Об утверждении административного**

**регламента оказания муниципальной**

**услуги «Рассмотрение обращений граждан в**

**администрации муниципального образования**

**сельского поселения «Байкальское эвенкийское»**

 На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги **«**Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

**Глава муниципального образования**

 **сельское поселение**

**«Байкальское эвенкийское» Н.И. Бальбурова.**

 Утвержден

 Постановлением главы

 муниципального образования

 сельского поселения

 «Байкальское эвенкийское»

 от 21.12.2012г. **№** 31

**Административный регламент**

**представления муниципальной услуги**

**«Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования**

**сельского поселения «Байкальское эвенкийское»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение «Байкальское эвенкийское»» №4 от 24 февраля 2012г., в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» (далее услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги могут быть физические лица.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Байкальское эвенкийское»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, с.Байкальское ул.Школьная 2а.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

электронной почты муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»: kedr4646@mail.ru.

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 43-2-35.

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- электронная почта муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское»: kedr4646@mail.ru.

1.3.5. Заявитель в праве обратится в Администрацию муниципального образования «Байкальское эвенкийское» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.2.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-raion.ru](http://www.sb-raion.ru).,, в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администраций муниципальных образований, участвующих в оказании услуги, содержится следующая информация:

 - адрес муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское», номера телефонов, электронной почты муниципальных образований.

- графики работы муниципальных образований, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан.

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;

- основания отказа в предоставлении услуги;

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления услуги – администрация муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

2.2. Учреждения, предоставляющие услуги: Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»

2.3. Результат предоставления услуги – разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер или подготовка необходимых разъяснений и направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Конституция Республики Бурятия;

 - Решение XV сессии Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 10 марта 2010 года «О принятии Устава Муниципального Образования Сельского Поселения «Байкальское эвенкийское»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение в произвольной форме (гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» к которому направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату) (Приложение№1)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;

2) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

3) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) в обращении не указаны личные данные (фамилия, имя, отчество) обратившегося и почтовый адрес для ответа. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут и при получении результата представления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: немедленно с момента  поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуга.

1) Учреждения, предоставляющие услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения: а) кабинет

 5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг.

2.14. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-raion.ru](http://www.sb-rayon.ru);

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

 Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1.Прием и регистрация поступивших обращений граждан.

2. Рассмотрение обращения граждан.

3. Оформление и выдача ответа на обращение граждан.

3.1 Административные процедуры

3.1.1. Прием и регистрация поступивших обращений граждан.

1) Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личные обращения граждан или поступление письменных обращений граждан по каналам почтовой, факсимильной связи, либо по электронной почте, а также доставленные непосредственно гражданами или их представителями. Письменные обращения граждан могут быть пересланы также из других государственных органов или от должностных лиц с сопроводительным письмом для рассмотрения по поручению. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское».

1.1 Специалист администрации:

а) проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

б) вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывает конверт. Допускается не сохранять конверт, если адрес заявителя дополнительно указан в тексте письма;

в) подкалывает к поступившему письму прилагаемые документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения), при их наличии;

г) в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес администрации нет», датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

д) составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценнымибумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых автором в описях на ценные письма. Указанные акты утверждаются заместителем Руководителя администрации: один экземпляр акта хранится у Главы администрации, второй приобщается к поступившему обращению;

е) проверяет на письмах, поступивших по электронным каналам связи, наличие обратного e-mail адреса, фамилии, имени, отчества корреспондента, должностного лица, которому направлено обращение. При необходимости уточняет данные, направив корреспонденту электронный запрос;

ж) передает письмо для регистрации Главе администрации.

з) при личном обращении гражданин направляется к главе администрации или специалисту администрации для разрешения обращения по существу дела.

1.2 Глава администрации муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское»:

а) в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп установленной формы с указанием регистрационного номера, присвоенного письму;

б) вносит регистрационную информацию в журнал.

2) Критерии принятия решения:

2.1) тексты документов написаны разборчиво;

2.2) фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

2.3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.4) документы не исполнены карандашом;

2.5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3) продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

4) Результатом административной процедуры является регистрация обращений граждан.

3.1.2. Рассмотрение обращения граждан

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения и принятия решения по заявлению является получение Главой администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» письма или личное обращение гражданина.

1.1) При личном обращении:

а) прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды Великой Отечественной Войны и инвалиды боевых действий, ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий, инвалиды 1 и 2 групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также беременные женщины, принимаются вне очереди;

б) во время личного приема глава администрации, ведущий прием, может принять решение о направлении заявителя для дальнейшего решения вопроса к соответствующему специалисту администрации по подведомственности поставленных в обращении вопросов;

в) во время личного приема главой администрации каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое письменное обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок;

г) по окончании приема руководитель, ведущий прием, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.
В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.2) При работе с письменными обращениями:

а) анонимные письма, содержащие сведения о готовящемся или уже совершенном преступлении, угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, незамедлительно передаются в правоохранительные и другие компетентные органы;

б) в   случае  если  вопрос,  поставленный  в  обращении,  находится   вне компетенции Главы администрации, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением об этом обратившегося гражданина;

в) проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если заявитель не удовлетворен полученным ответом;

г) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя, также запросить необходимые документы и информацию у иных юридических и физических лиц;

д) принимает меры направленные на защиту и восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

е) в случае необходимости направляет обращение для исполнения специалисту администрации соответствии с распределением обязанностей;

ж) ставит на контроль обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение, а так же ставятся на контроль обращения, поступившие из государственных органов власти и организаций обращения граждан, в которых содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения.

В случае если в поручении государственного органа власти указан конкретный срок рассмотрения, контролируется установленный срок, независимо от даты регистрации обращения в отделе по работе с обращениями граждан.

2) Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

2.1) в исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения в иные органы, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, организации или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.2) для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее в установленном порядке главе администрации.

2.3) исполнитель, после принятия решения главой администрации о продлении срока рассмотрения обращения, направляет заявителю уведомление о продлении срока рассмотрения обращения.

3) Результатом административной процедуры является:

3.1) в случаях личного приёма граждан разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин;

3.2.) принятие главой администрации, решения по разрешению поставленного вопроса.

3.1.3. Оформление и выдача ответа на обращение граждан.

1) Основанием для начала процедуры является решение главы администрации по разрешению поставленного вопроса:

а) специалист администрации готовит в двух экземплярах проект ответа на обращение и направляет главе администрации для подписи;

б) глава администрации рассматривает и подписывает в двух экземплярах проект ответа на обращение;

г) один экземпляр ответа выдаётся лично либо направляется почтой, либо электронной почтой заявителю. Второй экземпляр подшивается в дело для хранения.

2) продолжительность административной процедуры не более 20 минут

3) Результатом административной процедуры является выдача ответа на обращение заявителю.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципальных образований. Для проведения проверки администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальского эвенкийского» на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц. Контроль осуществляется на основании приказа Главы поселения. По результатам проверки составляются соответствующие акты, выводы которых доводятся до администрации района и поселений в письменной форме.

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

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

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

7) требование у заявителя документов не указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1.; на электронный адрес указанный в п. 1.3.4.; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий), должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекратить переписку с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин уведомляется.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское», подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.13. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному

 регламенту

Главе муниципального образования

сельское поселение

«Байкальское эвенкийское»

Бальбуровой Н.И.

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью/

полное наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Текст в произвольной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Число Подпись

 Приложение № 2

 к административному

 регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение обращений граждан в администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское».

|  |
| --- |
| Прием обращения |

|  |
| --- |
| Проверка и изучение документов. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения. |

|  |
| --- |
| Составление ответа на обращение. |
|  |

Выдача ответа на обращение.