ПРОЕКТ

Приложение №1 к постановлению

муниципального казенного учреждения

«Администрация муниципального

образования «Заларинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. №\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

ПРИЕМА ГРАЖДАН, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СВОЕВРЕМЕННОГО И В ПОЛНОМ

ОБЪЕМЕ РАССМОТРЕНИЯ УСТНЫХ И ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПРИНЯТИЕ ПО НИМ РЕШЕНИЙ И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМ

ОТВЕТОВ В УСТАНОВЛЕННЫЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СРОК"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством срок.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный [законодательством](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFEBE7D90E77FF60B1A6E31764AC8801E6948C664CEEE322871A2B182A2699B3t9G) Российской Федерации срок предоставляется гражданам Российской Федерации на территории муниципального образования «Заларинский район».

Порядок предоставления муниципальной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок распространяется также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Место нахождения муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район»: Иркутская область, п.Залари, улица Ленина, 103.

1.4. График работы:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

предпраздничные дни 8.00-16.00;

суббота и воскресенье выходные дни;

перерыв 12.00 – 13.00.

1.5. Справочный телефон : (52) 2-11-05.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» ( далее МКУ «Администрация МО «Заларинский район») размещается на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» [www.zalari.ru](http://www.zalari.ru), а также на информационных стендах в здании администрации муниципального образования «Заларинский район».

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам в устной форме помощником мэра района в приемной администрации муниципального образования «Заларинский район» в установленное графиком работы время и по справочному телефону, указанному в [пункте 1.5](#Par64) Регламента.

1.8. Письменные обращения граждан:

направляются в по почтовому адресу: 666322, п.Залари, ул. Ленина, д. 103; и на факс: (395 52) 2-11-05;

принимаются уполномоченным должностным лицом – помощником мэра района в ходе личного приема граждан.

1.9. Обращения граждан в электронной форме направляются на адрес электронной почты МКУ «Администрация МО «Заларинский район» в сети Интернет **E−mail:** [**Zaladmin@irmail.ru**](mailto:Zaladmin@irmail.ru)**.**

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный [законодательством](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFEBE7D90E77FF60B1A6E31764AC8801E6948C664CEEE322871A2B182A2699B3t9G) Российской Федерации срок».

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет – муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Заларинский район»

2.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги – несет структурное подразделение муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район», уполномоченное на то главой муниципального образования «Заларинский район», путем наложения письменной резолюции либо устным распоряжением, поступившим руководителю подразделения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

письменный или устный ответ гражданину по существу поставленного в обращении вопроса с учетом его ранее поступивших обращений по данному вопросу;

направление обращения гражданина в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

возвращение обращения гражданину в течение 7 дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией, если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не дается, если он не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFEBE7D90E77FF68B2ACEA126AF18209BF988EB6t1G) тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

ответ на обращение не дается, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

ответ на обращение не дается в случае, если от гражданина, направившего обращение, поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Письменные обращения, поступившие в МКУ «Администрация МО «Заларинский район», рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней с даты их регистрации, если не установлен более короткий срок его рассмотрения.

2.6. Обращение, поступившее в МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в том же порядке и в те же сроки, что и письменные обращения.

2.7. В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен уполномоченным должностным лицом МКУ «Администрация МО «Заларинский район», но не более чем на 30 (тридцать) дней, при этом гражданину направляется соответствующее уведомление.

2.8. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения руководитель структурного подразделения, в котором рассматривается обращение, не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения представляет уполномоченному должностному лицу МКУ «Администрация МО «Заларинский район»), принимающему решение о продлении срока рассмотрения обращения, докладную записку с обоснованием необходимости срока продления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

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

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=03D8955179EE2A764FCFEBE7D90E77FF63B9A2E71937FB8A50B39AB8t9G) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- [Закон](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E922CA98D7A0B1AB2CFD968B1C3tFG) Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (Российская газета, 1993, 12 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772);

-Федеральным законом от 06.10.2003 г .№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9B28AC8D7C0547B8C78064B338AD4D9FC4B9E301E5E63DDAC5t9G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9B2BAD857F0647B8C78064B338AD4D9FC4B9E301E5E63DD2C5tFG) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49, ст. 7061; Российская газета, N 278, 09.12.2011);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9B2CAF8D7C0747B8C78064B338CAtDG) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9B2BA78B7B0847B8C78064B338AD4D9FC4B9E301E5E63CD9C5tEG) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092);

- постановление администрации муниципального образования «Заларинский район» № 716 от 29 августа 2011 года «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Заларинский район»;

-Уставом муниципального образования «Заларинский район».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступившее в МКУ «Администрация МО «Заларинский район» письменное либо по электронной почте обращение гражданина, а также письменное или устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

2.11. Обращение гражданина должно содержать:

- наименование МКУ «Администрация МО «Заларинский район», либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;

- личную подпись заявителя (за исключением обращений, направляемых в электронной форме);

- дату написания.

2.12. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Гражданин вправе приложить к обращению в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.13. На личном приеме должностным лицом МКУ «Администрация МО «Заларинский район» гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении МКУ «Администрация МО «Заларинский район», иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.15. Оснований для отказа в приеме обращений граждан, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.16. не исполнение требований, предъявляемых к письменному обращению граждан согласно п.1 ст.7 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9B28AC8D7C0547B8C78064B338AD4D9FC4B9E301E5E63DDAC5t9G)а от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.17. если при получении письменного либо в электронной форме обращения, в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.18. если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.19. если в письменном или электронном обращении гражданина содержится вопросы, на которые ему многократно давались письменные или в электронной форме ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.20. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну.

Размер платы, взимаемой с заявителя

за предоставление муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.23. Все обращения граждан, поступившие в органы местного самоуправления или должностному лицу, независимо от их формы подлежат регистрации в книге учета письменных обращений граждан согласно Приложению №1 к настоящему регламенту, а также в системе электронного документооборота ( при её наличии) в течение 3 дней с момента их поступления.

2.24. Устные обращения граждан, поступившие на личном приеме у мэра или его заместителей регистрируются в журнале учета устных обращений граждан **(Приложение №2)** сразув процессе приема с указанием даты и времени устного обращения. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. (Приложение №3). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

2.25 Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим полномочия и сферу компетенции МКУ «Администрация МО «Заларинский район» и порядок предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Гражданин имеет право:

- обращаться в МКУ «Администрация МО «Заларинский район» с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.4](#Par89) Регламента, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Администрация МО «Заларинский район»;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

2.27. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, как правило, не требуется;

в форме личного приема взаимодействие гражданина с должностным лицом требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

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

- прием и регистрация обращения гражданина;

- рассмотрение обращения гражданина;

- направление ответа на обращение;

- проведение личного приема граждан.

Прием и регистрация обращения гражданина

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» обращения гражданина в письменной или электронной форме.

3.3. Обращения граждан в электронной форме направляются в МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» на адрес электронной почты.

3.4. Обращение, поступившее в МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в том же порядке, что и письменные обращения.

3.5. Регистрации и учету подлежат все поступившие в МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» обращения граждан.

3.6. Регистрация обращений граждан производится помощником мэра в течение 3 дней с момента поступления в Книге учета письменных обращений граждан по форме, согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту и в системе электронного документооборота (при её наличии) в течение трех дней.

3.7. Результатом административной процедуры является присвоение обращению регистрационного номера и указание на дату регистрации.

На обращении гражданина проставляется штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации.

3.8. Прошедшие регистрацию обращения граждан в тот же день докладываются мэру (заместителю мэра) муниципального образования «Заларинский район».

Мэр (заместитель мэра) муниципального образования «Заларинский район» в трехдневный срок с момента регистрации обращений граждан направляет поручения о рассмотрении обращений в структурные подразделения МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» или подведомственные организации.

Начальник структурного подразделения, получившего поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.9. Результат выполнения административной процедуры оформляется в виде резолюции начальника структурного подразделения, которая содержит указание на должностное лицо, ответственное за подготовку ответа, и срок подготовки ответа заявителю.

3.10. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений, подлинник обращения направляется структурному подразделению - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям - соисполнителям поручения.

Соисполнители в 10-дневный срок направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией.

Рассмотрение обращения гражданина

3.11. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения гражданина является направление с резолюцией зарегистрированного в установленном порядке обращения гражданина.

3.12. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке ответа на обращение гражданина (исполнитель), изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности доводов заявителя и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

- запрашивает дополнительную информацию;

- подготавливает предложения о проведении выездной проверки в связи с обращением гражданина.

3.13. Обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район», подлежат переадресации в порядке, установленном [пунктом 2.4](#Par89) Регламента.

3.14. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, исполнитель определяет, какие конкретные предложения содержатся в обращении. В отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия.

При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

- наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящегося к компетенции МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район»;

- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

- материальные и денежные затраты на реализацию предложения;

- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств по согласованию с руководителем, которым дано поручение о рассмотрении предложения, принимается решение о принятии или непринятии предложения.

Принятые предложения учитываются в ходе проводимых в установленном порядке работ по совершенствованию регулирования вопросов, затронутых предложением.

О результатах рассмотрения предложения сообщается гражданину. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

3.15. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, следует выделить действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения.

Если установлено, что имеются достаточные основания для совершения испрашиваемого действия, принимаются меры для удовлетворения заявления: результаты проведенного анализа докладываются руководителю, которому дано поручение о рассмотрении заявления, руководителем даются соответствующие поручения по совершению испрашиваемого действия.

В случае, если в заявлении содержится сообщение о недостатках в деятельности МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район», его структурных подразделений, проверяется (при необходимости - с проверкой на месте) обоснованность этой критики.

3.16. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, следует проанализировать обоснованность каждого из мотивов, приведенных в жалобе, то есть проверить, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника(ов) МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по восстановлению нарушенных прав обратившегося гражданина и ему сообщается о результатах.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.17. Результатом административной процедуры является подготовленный исполнителем ответ на поступившее обращение.

Направление ответа на обращение

3.18. Основанием для начала административной процедуры по направлению ответа на обращение является направление в организационный отдел подготовленного ответа на обращение за подписью руководителя (заместителя руководителя) МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» или его структурного подразделения для его регистрации, а затем помощнику мэра для отправки заявителю.

3.19. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие по почте, факсимильной связью, направляются в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, поступившие в электронной форме, направляются в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.20. В случае, если обращение поступило на рассмотрение в МКУ «Администрация «муниципального образования «Заларинский район» из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Иркутской области, других органов государственной власти, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа заявителю при необходимости направляется в соответствующий государственный орган. Ответ в Администрацию Президента Российской Федерации и Правительство Российской Федерации подписывается мэром муниципального образования «Заларинский район» или лицом, исполняющим его обязанности.

3.21. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю в письменной или электронной формах по существу поставленных в обращении вопросов.

Проведение личного приема граждан

3.22. Личный прием граждан осуществляется мэром муниципального образования «Заларинский район» и его заместителями в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным мэром муниципального образования «Заларинский район».

3.23. График приема граждан размещается на официальном сайте мэром муниципального образования «Заларинский район» в сети Интернет [www.zalari.ru](http://www.zalari.ru), и на информационном стенде по месту приема граждан по адресу: п.Залари, ул. Ленина, д. 103.

3.24. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.25. Должностным лицом, уполномоченным мэром муниципального образования «Заларинский район», оформляется карточка личного приема граждан [(приложение N 3)](#Par740).

Содержание устного обращения гражданина регистрируется в журнале учета устных обращений (Приложение №2) и заносится в карточку личного приема гражданина.

3.26. Результатом административной процедуры является:

- устный ответ на обращение, предоставляемый с согласия гражданина в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема (в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки);

- письменный ответ по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов заявителю.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

3.27. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

3.28. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», осуществляются сотрудниками организационного отдела МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район».

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и интересов граждан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками структурных подразделений МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют руководители структурных подразделений (председатели комитетов, начальники отделов) МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район».

4.3. Текущий контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

4.4. Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля после направления ответов заявителям или после предоставления другими учреждениями копий ответов на обращения граждан, направленных им на рассмотрение. По письменным обращениям граждан снятие с контроля поручения или документа в целом производится начальником организационного отдела МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.6. Проверки осуществляются организационным отделом или иными структурными подразделениями и должностными лицами МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», в соответствии с решением мэра муниципального образования «Заларинский район». В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся лицами, указанными в [пункте 4.6](#Par317) Регламента, не реже 1 раза в год в соответствии с решением мэра муниципального образования «Заларинский район».

4.8. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, указанными в [пункте 4.6](#Par317) Регламента, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц

МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район»

за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Должностные лица МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район»;

информации, полученной из МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район» по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», его структурных подразделений,

предоставляющих государственную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Гражданин имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», его структурных подразделений в досудебном (внесудебном) порядке.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9B2BAD857F0647B8C78064B338AD4D9FC4B9E309CEtDG) и [11.2](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9B2BAD857F0647B8C78064B338AD4D9FC4B9E301E5CEt1G) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;

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

- затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район». Жалобы на решения, принятые заместителем мэра муниципального образования «Заларинский район», рассматриваются непосредственно мэром муниципального образования «Заларинский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом МКУ «Администрация муниципального образования «Заларинский район», наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par359) настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

VI.Использование телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Исполнитель запрашивает, в том числе в электронной форме ( если это требуется для обеспечения полноты и качества ответа), необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

(в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E7765E3640B4909AD22C6C603D6603410C34A30DB55F72DF9D79F348B53664002F9404C6FB1206E2o703C) от 27.07.2010 N 227-ФЗ)

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок"

**КНИГА**

**учета письменных обращений граждан** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование органа местного самоуправления)**

┌───┬───────┬─────────────────────┬────────────┬─────────────┬──────────┬───────────┬───────────┬───────────┐

│ N │ Дата │ Фамилия, имя, │ Краткое │ Кому дано │ Срок │ Принятое │ Дата и │ Дело, │

│п/п│поступ-│ отчество автора │ содержание │ поручение о │исполнения│решение по │ номер │ в которое │

│ │ ления │обращения, его адрес,│ обращения │рассмотрении │ │обращению и│ ответа на │ подшиты │

│ │ │ отношение к военной │ │ обращения │ │ дата его │ обращение │ документы │

│ │ │ службе │ │ │ │ принятия │(переадре- │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ сации │ │

│ │ │ │ │ │ │ │обращения) │ │

├───┼───────┼─────────────────────┼────────────┼─────────────┼──────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────┼─────────────────────┼────────────┼─────────────┼──────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───┼───────┼─────────────────────┼────────────┼─────────────┼──────────┼───────────┼───────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───────┴─────────────────────┴────────────┴─────────────┴──────────┴───────────┴───────────┴───────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

"Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок"

**КНИГА**

**учета устных обращений граждан** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(наименование органа местного самоуправления)**

│

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Дата и время обращения | ФИО обратившегося,  его адрес, контактный телефон | Краткое содержание  обращения | Кому дано поручение  по исполнению  (если есть необходимость) | Срок исполнения | Принятое решение | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение N 3**

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок"

**КАРТОЧКА  
личного приема гражданина**

**(Лицевая сторона)**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Содержание просьбы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Кто проводил прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность, Ф.И.О.) │

│ │

│Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │

│Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**(Оборотная сторона)**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе│

│отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и тому│

│подобное) │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

|  |
| --- |
|  |

**Глава 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

**ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Статья 19. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=15D2FBB708F771086522F660215432F9D5448212366D83FC6B13B1703DA4F8D9DD766D5AF7540FF9OA37C) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также [требования](consultantplus://offline/ref=15D2FBB708F771086522F660215432F9D5448912356383FC6B13B1703DA4F8D9DD766D5AF7540FFAOA35C) к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

4. Случаи, [порядок](consultantplus://offline/ref=15D2FBB708F771086522F660215432F9D5448913326B83FC6B13B1703DA4F8D9DD766D5AF7540FF8OA3EC) и особенности присоединения и использования инфраструктуры, указанной в [частях 1](consultantplus://offline/ref=15D2FBB708F771086522F660215432F9D5448212366D83FC6B13B1703DA4F8D9DD766D5AF7540EFFOA3EC), [2](consultantplus://offline/ref=15D2FBB708F771086522F660215432F9D5448212366D83FC6B13B1703DA4F8D9DD766D5AF7540EF0OA37C) настоящей статьи, информационных систем иных организаций устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(часть 4 введена Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=15D2FBB708F771086522F660215432F9D5448318396283FC6B13B1703DA4F8D9DD766D5AF7540CFCOA30C) от 03.12.2011 N 383-ФЗ, в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=15D2FBB708F771086522F660215432F9D5448319376383FC6B13B1703DA4F8D9DD766D5AF7540BF8OA3EC) от 28.07.2012 N 133-ФЗ)