

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 3**

от «15» января 2015 г.  
пгт. Куйбышево

*Об утверждении регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Организация рассмотрения обращений граждан,  
организаций, организация уведомления граждан,  
организаций о результатах рассмотрения их обращений"*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», Уставом Куйбышевского муниципального образования, Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан, организаций, организация уведомления граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений» (Прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку обнародования муниципальных правовых актов Куйбышевского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
сельского поселения**\_\_\_\_\_

**А.М.Дикий**

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
Бахчисарайского района  
от 15.01.2015 года №3

## **Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения обращений граждан, организаций, организация уведомления граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении (далее – Административный регламент).

#### **1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации (далее - граждане), организаций всех форм собственности (далее – организации), индивидуальных предпринимателей, обратившихся лично (и (или) через законных представителей) и (или) (далее - заявители) направивших индивидуальные и коллективные письменные обращения в Администрацию Куйбышевского сельского поселения (далее Администрация) или к Главе Куйбышевского сельского поселения (далее – Глава).

Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

#### **1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Консультации заявителям о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- право заявителя на обращение в Администрацию, Главе;
- гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением;
- полномочия Администрации, соисполнителей муниципальной услуги;
- сведения о месте расположения Администрации, о местах расположения информации для заявителей;
- требования к оформлению письменных обращений заявителей и порядок их направления в Администрацию, к Главе;

порядок направления обращения по электронной почте и требования к оформлению электронного обращения;  
порядок и сроки рассмотрения обращений;  
порядок уведомления заявителей о результатах рассмотрения их обращений;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.3.2. *Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:***

при личном обращении непосредственно в здании Администрации;  
с использованием почтовой и телефонной связи;  
посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет (*в процессе регистрации*);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на выездных встречах Главы с населением Куйбышевского сельского поселения, трудовыми коллективами.

**1.3.3. *Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются*** уполномоченными лицами Администрации сельского поселения, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При личном обращении заявителя в Администрацию для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

**1.4. Основными требованиями к уполномоченным лицам при консультировании являются:**

- компетентность;
- достоверность и объективность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении материала;
- полнота консультирования;
- вежливая и спокойная тональность общения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Организация рассмотрения письменных обращений граждан, организаций, организация уведомлений граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Куйбышевского сельского поселения (далее – Администрация) в лице Главы Куйбышевского сельского поселения (далее – Глава сельского поселения)

2.2.2. Работники Администрации сельского поселения, осуществляющие работу с обращениями заявителей в порядке исполнения поручений Главы сельского поселения или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. Ответственность за организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями заявителей, поступившими в адрес Главы сельского поселения, в адрес Администрации возлагается на уполномоченных лиц Администрации.

**2.2.4. Местонахождение Администрации:**

298470, Российская Федерация, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

**Почтовый адрес** для направления документов и обращений в адрес Администрации, Главы сельского поселения: 298470, Российская Федерация, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, 16.

**Телефоны/факсы** для справок о порядке предоставления муниципальной услуги, для направления обращений факсимильной связью: **0(6554) 6-33-40**

**Адрес электронной почты** для направления обращений: **possovet.kuybyshevo@gmail.com**

**2.2.5. График работы Администрации по предоставлению муниципальной услуги:**

<i>Дни недели</i>	<i>Время приема</i>	
Понедельник	09-00 – 12.00	13.00 – 14.00
Вторник	09.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Среда	09-00 – 12.00	13.00 – 14.00
Четверг	09.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Пятница	09.00 – 12-00	

2.2.6. Адрес Администрации, телефоны для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам для справок 0(6554) 6-33-40, а также размещаются на информационном стенде в здании Администрации.

2.2.7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах/факсах, электронном адресе Администрации размещаются также на бланках официальных писем Администрации.

2.2.8. На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график личного приема заявителей Главой сельского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей;

направление письменного ответа заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;

письменное уведомление заявителя о направлении его письменного обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

необходимые действия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, когда письменные обращения заявителей не могут быть рассмотрены по существу (пункт 2.7.2. настоящего Административного регламента).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления, другому должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой сельского поселения не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения и обоснованием необходимости его продления.

2.4.3. Рассмотрение обращений заявителей, содержащих вопросы защиты прав детей, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.4.4. Направление уведомления заявителю о переадресации его обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу по компетенции, если письменное обращение заявителя содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, уполномоченных лиц Администрации - в течение 7 дней со дня регистрации.

2.4.5. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.4.6. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Срок регистрации письменного обращения заявителя не должен превышать 30 минут.

2.4.7. Обращения заявителей, поступившие позже 16 часов, а в пятницу и праздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (опубликована в "Российской газете" 25.12.1993);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (опубликован в "Российской газете" 27.07.2006);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" 08.10.2003);

- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации 13 мая 1993 года № 19 ст. 685, в Сборнике законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993 год, ст. 117);

- Уставом Куйбышевского сельского поселения, утвержден решением Совета депутатов Куйбышевского сельского поселения от 14.12.2010 № 21;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является подача письменного обращения. (Примерная форма изложена в Приложении № 1 настоящего регламента)

2.6.2. При оформлении письменного обращения заявителя в обязательном порядке указывают:

наименование органа местного самоуправления, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

излагают суть предложения, заявления, жалобы;

ставят личную подпись и дату.

2.6.3. Юридическим лицам рекомендуется оформлять письменные обращения на официальных бланках, содержащих обязательные реквизиты служебного письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003: наименование юридического лица - автора документа - в соответствии с учредительными документами; справочные данные об организации-авторе; дата документа, регистрационный исходящий номер документа, контактный телефон исполнителя. Обращение юридического лица в адрес Администрации, Главы сельского поселения подписывается лицом, правомочным подписывать официальные документы организации.

2.6.4. Заявитель направляет обращение непосредственно в Администрацию или Главе сельского поселения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.6.5. К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители могут приложить документы и материалы либо их копии.

При рассмотрении обращения Администрацией или Главой сельского поселения заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

2.6.6. Письменное обращение заявителя может поступить в виде личного письма заявителя либо его представителя, а также с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Республики Крым, Депутатов Бахчисарайского муниципального района, депутатов Совета депутатов Куйбышевского сельского поселения, судебных органов и прокуратуры.

2.6.7. Письменное обращение заявителя может быть доставлено в Администрацию заявителем либо его представителем: почтовой либо фельдъегерской связью, поступить по информационным системам общего пользования: факс, электронная почта, Интернет и другие.

2.6.8. Заявитель может доставить обращение лично (нарочным) в здание Администрации.

2.6.9. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.6.10. Заявитель, отправив обращение факсимильной связью, направляет оригинал обращения (с пометкой «взамен факса»), при этом срок рассмотрения обращения будет исчисляться от даты регистрации обращения, поступившего факсимильной связью.

2.6.11. Уполномоченные лица, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республиканскими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжение органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, республиканскими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Обращение, поступившее в Администрацию или Главе сельского поселения в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2.7.2. Заявитель вправе получать на свое письменное обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном обращении заявителем не указаны фамилия (для гражданина) или полное наименование (для организации) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в 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;

если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, Главе сельского поселения в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

2.7.3. В случае если заявитель обращается с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, предоставление муниципальной услуги прекращается.

2.7.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию или к Главе сельского поселения.

## **2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.9.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в здании Администрации.

2.9.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;  
 доступными местами общественного пользования (туалетами);  
 средствами пожаротушения;  
 стульями, кресельными секциями для отдыха заявителей,  
 столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.9.4. Прием заявителей Главой сельского поселения и уполномоченными лицами Администрации осуществляется в рабочих кабинетах Главы и уполномоченных лиц.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.9.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.6. Рабочие места уполномоченных лиц оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, должны быть обеспечены доступом к правовой системе «Консультант», официальному сайту Куйбышевского сельского поселения (после регистрации), справочно-информационными материалами, обеспечивающими оперативный сбор, обработку входящей информации и передачу заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации их права на обращение в Администрацию и к уполномоченным лицам.

## 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

<i><b>Показатели</b></i>	<i><b>Единица Измерения</b></i>
<i><b>Показатели доступности</b></i>	
График работы Администрации Куйбышевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	да/нет
<i><b>Показатели качества</b></i>	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок обращений заявителей в общем количестве обращений	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве обращений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.



## **III. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению письменных обращений заявителей включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений;

рассмотрение письменных обращений Главой сельского поселения и направление их на рассмотрение исполнителям;

рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям;

подписание письменных ответов заявителям Главой сельского поселения;

организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их обращений.

3.1.2. Блок – схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

### **3.2. Прием, первичная обработка и регистрация письменных обращений.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, первичной обработке и регистрации письменного обращения является поступление письменного обращения заявителя в адрес Администрации, Главы сельского поселения любым из вышеуказанных способов.

3.2.2. Прием, первичная обработка письменных обращений заявителей осуществляется уполномоченными лицами Администрации сельского поселения.

3.2.3. Уполномоченные лица, ответственные за прием и регистрацию письменных обращений:

проверяют правильность адресования обращения и целостность упаковки;

пересылают по принадлежности документы, поступившие не по адресу;

вскрывают конверты, проверяют наличие в них обращений, документов и материалов, приложенных заявителем в подтверждение своих доводов. Конверт сохраняют и скрепляют с письменным обращением в случае, если только по нему можно установить почтовый адрес заявителя и дату обращения;

составляют акт на письменные обращения, поступившие без указанных заявителем документов и материалов, а также на обращения, поступившие с вложениями, не установленными законодательством Российской Федерации;

отделяют от письменного обращения поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращают их заявителю;

отделяют от остальных обращения, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности, странный запах, цвет, в конверте которых прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок, гранулы и т.д.). Работа с ними осуществляется на основании специальных инструкций;

при доставке письменного обращения лично заявителем, его представителем на втором экземпляре (копии) обращения при желании заявителя (представителя заявителя) проставляют штамп с указанием даты поступления обращения в Администрацию, телефоном уполномоченного лица, принявшего обращение, для получения заявителем информации о прохождении процедур по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.4. Обращение проверяется на повторность. Повторным считается обращение от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок исполнения или когда заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

После регистрации к повторным обращениям прикрепляются все ранее поступившие обращения и материалы по их рассмотрению.

3.2.5. Зарегистрированные обращения незамедлительно подлежат направлению Главе сельского поселения.

3.2.6. Обращения, поступившие на имя Главы сельского поселения с пометкой «лично», не вскрываются и передаются адресату. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации.

3.2.7. Письма, не имеющие характер обращения (бессмысленные по содержанию), направляются в архив с отметкой «в дело».

3.2.8. Письма заявителей, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

3.2.9. Заявитель с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

3.2.10. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.2.11. Заявители в обязательном порядке информируются:

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

3.2.12. Конечным результатом административной процедуры является присвоение обращению регистрационного номера и внесение данного обращения в журнал регистрации письменных обращений граждан.

### **3.3. Рассмотрение письменных обращений Главой сельского поселения и направление их на рассмотрение исполнителям**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного письменного обращения к Главе сельского поселения.

3.3.2 Глава по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами и материалами, принимает одно из решений:

а) о направлении обращения, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение уполномоченному лицу, в соответствии с компетенцией.

Решение оформляется резолюцией, в которой Глава:

определяет исполнителей и соисполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению обращения;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем), ставит свою подпись и дату;

б) о направлении обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностных лиц Администрации, (за исключением случая, когда текст обращения не поддается прочтению);

в) о направлении копии обращения в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц.

При направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости Глава

сельского поселения принимает решение запросить в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

г) об оставлении обращения без рассмотрения и осуществлении действий в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Рассмотрение обращений Главой сельского поселения и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

3.3.4. Уполномоченные лица сельского поселения согласно резолюциям направляют оригиналы обращений с приложенными к ним документами и материалами, резолюциями Главы сельского поселения ответственным исполнителям для организации рассмотрения обращения либо выполнения иных поручений Главы сельского поселения.

3.3.5. В случае если в резолюции кроме ответственного исполнителя указаны несколько исполнителей (соисполнителей), копии обращений с копиями приложенных к ним документов и материалов, резолюций направляются всем исполнителям (соисполнителям).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированных письменных обращений заявителей с резолюциями Главы сельского поселения на рассмотрение исполнителям;

оставление обращения без рассмотрения в случаях, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;

направление обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

#### **3.4. Рассмотрение письменных обращений исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов на обращения.**

3.4.1. Глава сельского поселения вправе рассматривать обращение лично либо поручать рассмотрение обращения уполномоченным лицам.

3.4.2. В случае если заявитель ранее обращался в Администрацию и не удовлетворен ответом исполнителя или обжалует действия соответствующих уполномоченных лиц, принявших решение, такое обращение передается на рассмотрение Главе сельского поселения.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного письменного обращения с приложенными к нему документами и материалами, резолюцией Главы сельского поселения о рассмотрении обращения по существу.

3.4.4. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

запрашивает в установленном порядке необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Запрос документов и материалов в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц должен содержать данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения, для разрешения которого нужна информация; вид и содержание запрашиваемой информации; срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, но не более 15 дней. Запрос подписывает Глава сельского поселения, давший поручение исполнителю по рассмотрению обращения.

3.4.5. В случае необходимости исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения с участием заявителя с выездом на место, а в случаях и в порядке, установленных законодательством или муниципальными правовыми актами, – комиссионно.

3.4.6. При задержке исполнения документа исполнитель за 3 дня до истечения срока представляет на имя Главы сельского поселения просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 30 дней).

3.4.7. Решение о продлении срока рассмотрения принимает Глава сельского поселения.

3.4.8. Исполнитель уведомляет о продлении срока заявителя, направившего обращение.

3.4.9. Если в резолюции указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем является исполнитель, указанный первым, или тот, за которым закреплен свод информации. Исполнители, соисполнители не позднее 3 дней до истечения установленного в резолюции срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа, при этом они несут ответственность за содержание, качество материалов и своевременность их представления ответственному исполнителю.

3.4.10. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.4.11. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

- по совершенствованию муниципальных правовых актов;

- по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;

- по развитию общественных отношений;

- по улучшению социально-экономических и иных сфер деятельности муниципалитета.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или неприятия.

При проведении этой 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 относящихся к компетенции Администрации сельского поселения;

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

3.4.12. По результатам рассмотрения предложения заявителю готовится ответ. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

3.4.13. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель обязан:

- убедиться в законности и обоснованности требований заявителя (законность требований заявителя – это соответствие изложенных в обращении требований закону; обоснованность обращения – это соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя);

- выделить действие (или бездействие), на необходимость которого заявитель указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

- провести анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципальных органов и должностных лиц;

- проверить наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения.

3.4.14. Если в результате проведенного анализа подтвердились отмеченные в заявлении факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий или несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, заявление признается обоснованным. В случае признания заявления заявителя обоснованным, в ответе заявителю приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для

устранения нарушений законов или иных нормативно-правовых актов, недостатков в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, сроки их реализации.

3.4.15. Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий со ссылкой на законодательство.

3.4.16. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель, который непосредственно рассматривает жалобу, обязан:

определить обоснованность просьбы (жалобы) заявителя о восстановлении нарушенных прав, т.е. определить обоснованность доводов о нарушении прав, свобод и законных интересов заявителя (других лиц);

рассмотреть соответствие требований, изложенных в обращении заявителя, на соответствие их действующему законодательству;

определить соответствие изложенных требований фактическим обстоятельствам и достоверность конкретных фактов, лежащих в основе требований заявителя;

установить причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе, в обязательном порядке установить, кто и по каким причинам допустил нарушение;

истребовать само решение, которое оспаривает заявитель и все материалы, на основании которых было принято решение;

определить перечень мер, которые должны быть приняты для восстановления (положение, которое существовало до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер.

3.4.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю указывается, какие права, свободы и законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке.

3.4.18. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе дается аргументированное разъяснение в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

3.4.19. После рассмотрения по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятия необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителей, исполнитель в соответствии с резолюцией готовит проект письменного ответа заявителю за подписью Главы сельского поселения.

Ответы оформляются на официальных бланках Администрации Куйбышевского сельского поселения в соответствии с требованиями к реквизитам письма, изложенными в Инструкции по организации делопроизводства в Администрации сельского поселения.

3.4.20. Документ вносится на подпись Главе сельского поселения не позднее, чем за 3 рабочих дня до его направления заявителю.

3.4.21. Результатом данной административной процедуры является внесение Главе сельского поселения на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

### **3.5. Подписание письменных ответов руководителем Администрации и направление ответов заявителям.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение Главе сельского поселения на подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителям по существу поставленных в обращениях вопросов.

3.5.2. Глава сельского поселения подписывает письменный ответ в срок не более 2 рабочих дней.

3.5.3. После подписания ответа Главой сельского поселения подлинник обращения, ответ и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в Администрацию.

3.5.4. Уполномоченные лица Администрации в течение 1 рабочего дня с момента

поступления ответа осуществляют его регистрацию и направляют ответ заявителю.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является подписание письменного ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов, с одновременным возвращением оригинала обращения с копией ответа заявителю в Администрацию сельского поселения.

### **3.6. Организация уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их письменных обращений.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой сельского поселения ответов на письменные обращения заявителей, уведомлений о продлении сроков рассмотрения обращений, иных ответов (уведомлений) заявителям с оригиналами обращений, прилагаемых к ним документов и материалов, а также всех документов и материалов, образовавшихся в процессе рассмотрения обращения.

3.6.2. Ответ на письменное обращение заявителя направляется по указанному заявителем в письменном обращении почтовому адресу простым почтовым отправлением.

3.6.3. Ответ на коллективное обращение адресуется одному из заявителей с просьбой довести содержание ответа до других авторов обращения.

3.6.4. Ответы по итогам рассмотрения обращений заявителей, поступивших с официальными письмами органов государственной власти, с обращениями депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного совета Республики Крым, депутатов Совета Бахчисарайского муниципального района, депутатов Совета Куйбышевского сельского поселения, судебных органов и прокуратуры, направляются в два адреса: заявителю и автору официального письма.

3.6.5. По желанию заявителя ответ на письменное обращение может быть вручен ему лично либо его законному представителю, отметка об этом делается на экземпляре ответа, который остается в деле по обращению.

3.6.6. Направление письменных ответов заявителям осуществляется после регистрации в журнале регистрации исходящих документов.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является направление ответа заявителю.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями – уполномоченными лицами Администрации, по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Администрации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения: плановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы Куйбышевского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Администрации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание уполномоченными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение уполномоченными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.6. Уполномоченные лица за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. (Примерная форма представлена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке Главе сельского поселения.

**5.3. Жалоба, поданная в письменной форме, должна содержать:**

а) наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего уполномоченного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресована жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

в) существо жалобы;

г) личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату.

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

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или Главе сельского поселения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. (Примерная форма представлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

5.7. Если заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Решения, действие (бездействие) Главы сельского поселения, уполномоченного лица могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано заявителем в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации Куйбышевского сельского поселения.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы заявителя (гражданина, организации) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация рассмотрения обращений  
граждан, организаций, организация  
уведомления граждан, организаций  
о результатах рассмотрения их обращений»

**Главе Куйбышевского сельского поселения**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта, дата и место выдачи)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

**Заявление**

\_\_\_\_\_  
(Излагается суть обращения, предложения, жалобы)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

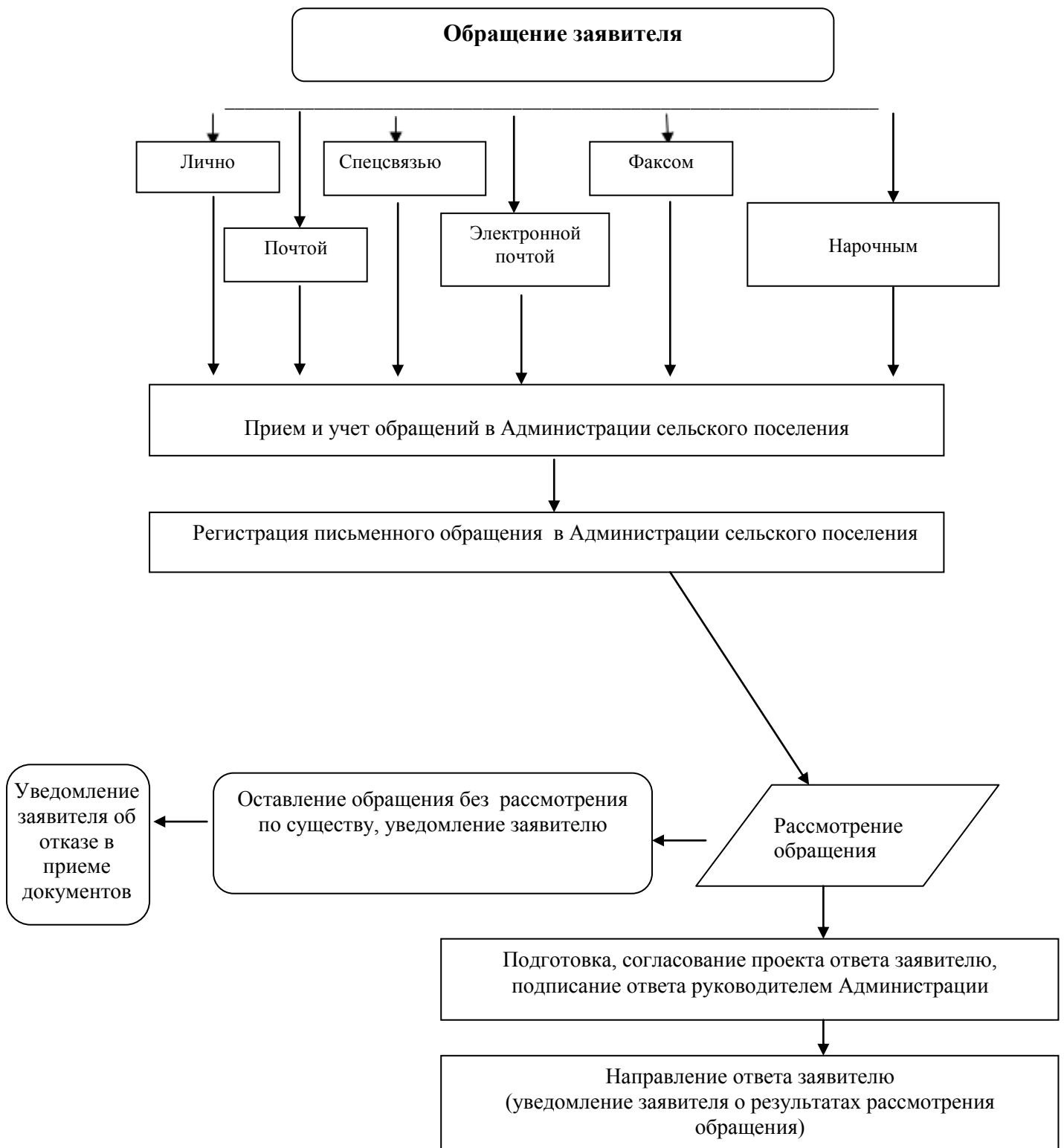
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация рассмотрения обращений  
граждан, организаций, организация  
уведомления гражд о результатах  
рассмотрения их обращений»

**БЛОК – СХЕМА**

**процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в  
части работы с письменными обращениями заявителей, поступившими в адрес  
Администрации Куйбышевского сельского поселения**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация рассмотрения обращений  
граждан, организаций, организация  
уведомления граждан, организаций  
о результатах рассмотрения их обращений»

**Форма жалобы на действие (бездействие)  
органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Адрес места проживания физического лица \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация рассмотрения обращений  
граждан, организаций, организация  
уведомления граждан, организаций  
о результатах рассмотрения их обращений»

**Форма решения по жалобе на действие (бездействие) органа местного самоуправления или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**по жалобе на действие (бездействие)**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

---

*(решение, принятое в отношении обжалованного*

---

*действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью*

---

*или частично или отменено полностью или частично)*

2.

---

*(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена*

---

*или не удовлетворена полностью или частично)*

3.

---

*(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не*

---

*были приняты до вынесения решения по жалобе)*

***Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке***

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

---

---

*(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)*

---

*(подпись)*

---

*(инициалы, фамилия)*

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Куйбышевского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ А.М.Дикий

20. 01.2015

### ***ЗАКЛЮЧЕНИЕ***

Мною, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Диким А.М., изучено Постановление Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района от 15.01.2015 № 3 «Организация рассмотрения обращений граждан, организаций, организация уведомления граждан, организаций о результатах рассмотрения их обращений».

Указанный нормативный правовой акт принят в соответствии с полномочиями, предоставленными Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района ст. 14 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Уставом Куйбышевского муниципального образования.

Следовательно, в полномочия Администрации Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района входит принятие указанного нормативного правового акта. В данном случае анализируемый нормативный правовой акт не противоречит закону, в том числе Федеральному закону от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и нарушения закона при его подготовке допущены не были. Норм коррупциогенной направленности не содержит.

С учётом изложенного полагаю, что оснований для не принятия нормативного правового акта не имеется.

**Глава Администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
Бахчисарайского района \_\_\_\_\_ А.М.Дикий**