

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 декабря 2011 г. N 617

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 28.05.2012 N 218)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Курганской области [постановляет](#):

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Руководителям структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области обеспечить исполнение Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области.
3. Опубликовать настоящее Постановление в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области Шумкова В.О.

Губернатор Курганской области
О.А.БОГОМОЛОВ

Приложение
к Постановлению
Правительства
Курганской области
от 13 декабря 2011 г. N 617
"Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по рассмотрению обращений
граждан Российской Федерации
Правительством Курганской
области"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 28.05.2012 N 218)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ
РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ**

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области (далее - Регламент) - нормативный правовой акт Правительства Курганской области, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Правительства Курганской области, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Правительства Курганской области, его должностными лицами, взаимодействия Правительства Курганской области с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

3. Правительство Курганской области находится по адресу: город Курган, ул. Гоголя, д. 56. График работы: с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов (перерыв - с 12 до 13 часов).

4. Информация о предоставлении государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области предоставляется сектором по работе с обращениями граждан отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее - сектор по работе с обращениями граждан): город Курган, ул. Гоголя, д. 61, телефон 8 (3522) 41-79-35, 41-77-13, с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов (перерыв с 12 до 13 часов); общественной приемной Губернатора Курганской области отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее - общественная приемная Губернатора Курганской области): город Курган, ул. Гоголя, д. 61, кабинет N 1, телефон 8 (3522) 23-19-49.

График работы общественной приемной Губернатора Курганской области: понедельник - с 11 до 17 часов, вторник, четверг, пятница - с 8 до 17 часов, среда - с 10 до 19 часов, суббота - с 10 до 13 часов (перерыв - с 12 до 13 часов).

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области предоставляется заявителям:

- с использованием средств массовой информации;
- по телефонам 8 (3522) 41-79-35, 41-77-13; 23-19-49;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) (www.kurganobl.ru);
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);
- на личном приеме заявителей.

6. На информационном стенде в общественной приемной Губернатора Курганской области и в сети Интернет размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе настоящий Регламент;

- график приема заявителей Губернатором Курганской области и его заместителями (далее - руководители), почтовые реквизиты и телефоны органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление; график тематических приемов заявителей;

- адреса электронной почты и адреса страниц в сети Интернет, с которых можно направить обращение в Правительство Курганской области;

- разъяснение порядка направления обращений, а также порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области.

7. Письменные обращения заявителей направляются в Правительство Курганской области по почтовому адресу: г. Курган, ул. Гоголя, д. 56, г. Курган, 640024; на факс (3522) 41-79-35; принимаются в секторе по работе с обращениями граждан.

Также для приема письменных обращений заявителей в фойе здания Правительства Курганской области (г. Курган, ул. Гоголя, 56) размещен ящик "Для письменных обращений граждан". Выемка из него письменных обращений заявителей осуществляется ежедневно (с понедельника по пятницу) в 10 и 16 часов.

8. Устные обращения заявителей рассматриваются в общественной приемной Губернатора Курганской области по адресу: г. Курган, ул. Гоголя, д. 61, кабинет N 1.

9. Обращения заявителей в электронной форме направляются в Правительство Курганской области путем заполнения в установленном порядке специальной формы в разделе "Приемная" на официальном сайте Правительства Курганской области: www.kurganobl.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

10. Предоставление государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации Правительством Курганской области (далее - государственная услуга) осуществляется Правительством Курганской области.

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- письменный ответ по существу поставленных в обращении заявителя вопросов;
- уведомление заявителя о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- прекращение рассмотрения обращения по заявлению заявителя;
- возвращение заявителю обращения;
- оставление обращения без ответа;
- уведомление заявителя о прекращении переписки;
- устный ответ на обращение заявителя в ходе личного приема.

13. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Правительство Курганской области.

14. Письменное обращение заявителя, поступившее в Правительство Курганской области, в соответствии с компетенцией рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

15. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

16. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, связанного с рассмотрением обращения, руководитель либо уполномоченное им лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

17. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Курганской области, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

18. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

19. Предоставление Правительством Курганской области государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237);
- Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95);
- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31 декабря 2001 года N 256);
- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета" от 12 мая 1993 года N 89);
- Уставом Курганской области ("Новый мир" от 21 декабря 1994 года N 242);
- Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года N 203 "О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области" ("Новый мир" - документы" от 14 декабря 2006 года N 41);
- Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области" ("Новый мир" - документы" от 26 июля 2011 года).

20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Правительства Курганской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Основанием для предоставления государственной услуги является направленное в Правительство Курганской области в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме обращение заявителя (далее - обращение) в виде:

- заявления - просьбы заявителя о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;
- предложения - рекомендации заявителя по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;
- жалобы - просьбы заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

22. В обращении заявитель указывает наименование - Правительство Курганской области - либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

23. Коллективное обращение, в котором указано лицо, уполномоченное представлять заявителей, направивших коллективное обращение (далее - уполномоченное заявителями лицо), должно содержать наименование Правительства Курганской области - либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного заявителями лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы; личную подпись уполномоченного заявителями лица; дату; фамилии и инициалы заявителей, направивших коллективное обращение; личные подписи заявителей, направивших коллективное обращение.

24. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

25. В случае необходимости в подтверждение указанных в письменном обращении доводов к обращению прикладываются документы и материалы либо их копии.

Документы и материалы либо их копии, которые имеют для заявителя ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав, в случае, если он настаивает на их возвращении, должны быть возвращены заявителю. При этом Правительство Курганской области вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

26. На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя и его место жительства, сообщает суть обращения.

27. Оснований для отказа в приеме обращений, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

28. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

30. Если заявитель письменно обратился с запросом о сроках и порядке предоставления государственной услуги, ему направляется письменный ответ в соответствии с Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

32. Помещение для должностных лиц Правительства Курганской области, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к системе электронного документооборота Правительства Курганской области, справочным правовым системам и сети Интернет.

33. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- удобство доступа, в том числе заявителям с ограниченными физическими возможностями;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;
- возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, определяющим полномочия Правительства Курганской области и порядок предоставления государственной услуги.

34. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Правительства Курганской области для ожидания и приема граждан и на официальном сайте Правительства Курганской области.

35. Показатели доступности и качества государственной услуги:

заявитель имеет право:

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 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;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](#) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

36. Должностное лицо Правительства Курганской области, ответственное за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное его рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

37. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

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

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменного обращения заявителя;
- регистрация письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения заявителя на рассмотрение;
- рассмотрение и подготовка ответа на письменное обращение заявителя;
- личный прием заявителей.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена (не приводится) в приложении к Регламенту.

Глава 4. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление письменного обращения заявителя в Правительство Курганской области.

40. Специалист сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит прием письменных обращений заявителей:

- получает почту в секторе учета и регистрации служебной корреспонденции ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в 10 и 16 часов;

- проверяет правильность адресации письменных обращений;

- прилагает к письменному обращению заявителя поступившие вместе с ним документы или копии документов (при наличии).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

41. При приеме письменного обращения непосредственно от заявителя на втором экземпляре принятого письменного обращения делается отметка с указанием даты приема письменного обращения и сообщается контактный телефон (телефон для справок по обращениям заявителей).

42. В случае отсутствия в почтовом конверте письменного обращения специалист сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит прием письменных обращений заявителей, составляет справку следующего содержания: "Письменного обращения в адрес Правительства Курганской области не поступало" (дата, личная подпись). Справку прилагает к поступившим в почтовом конверте документам и материалам и возвращает их заявителю по почте с уведомлением о невозможности рассмотрения обращения в связи с его отсутствием, подписанным заведующим сектором по работе с обращениями граждан.

Срок выполнения действий - 20 минут.

43. Специалист сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит прием письменных обращений заявителей, составляет акт в двух экземплярах на письменные обращения, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного обращения, а также в случаях, когда в конвертах обнаружена недостача документов, указанных заявителями в описях на ценные письма. Один экземпляр акта остается в секторе по работе с обращениями граждан, второй приобщается к письменному обращению и вместе с ним передается на регистрацию.

44. Результатом выполнения административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на регистрацию специалисту сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 5. РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры регистрации письменного обращения заявителя является завершение его приема и первичной обработки и получение письменного обращения специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства.

46. Регистрация письменного обращения заявителя производится специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, в течение трех дней с момента его поступления в Правительство Курганской области.

47. Специалист сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства:

- прочитывает письменное обращение, выделяет основные вопросы, поставленные заявителем, определяет тематику в соответствии с типовым тематическим классификатором и руководителя, в компетенцию которого входит решение поставленных в письменном обращении вопросов;

- проверяет письменное обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку;

- на лицевой стороне первого листа письменного обращения заявителя в правом нижнем углу проставляет регистрационный штамп "Правительство Курганской области. Сектор по работе с обращениями граждан" с указанием регистрационного номера и даты регистрации письменного обращения.

Максимальный срок выполнения действия по одному письменному обращению составляет 20 минут.

48. Письменные обращения заявителей регистрируются специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, в системе электронного документооборота "Письма и обращения граждан", в которой:

- отмечаются фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, дата регистрации обращения. Если письменное обращение подписано несколькими авторами (коллективное обращение), то регистрируется первый автор, в адрес которого направляется ответ;

- определяется и отмечается вид письменного обращения (заявление, жалоба, предложение). Если письменное обращение поступило из другого государственного органа (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, от депутатов Государственной Думы и других), то регистрируются номер и дата сопроводительного письма;

- отмечается род деятельности заявителя (рабочий, служащий, пенсионер, студент, учащийся и другой) и льготная категория (участник Великой Отечественной войны, многодетная мать, инвалид и другая);

- в случае повторного письменного обращения заявителя делается соответствующая пометка;

- обозначается тема письменного обращения согласно типовому тематическому классификатору;
- создается аннотация (краткое изложение) текста письменного обращения;
- указывается руководитель, рассматривающий письменное обращение в соответствии с распределением обязанностей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

49. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, письменное обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

50. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. Письменные обращения заявителей, поступившие в Правительство Курганской области, рассматриваются руководителями в соответствии с распределением обязанностей.

52. Зарегистрированное письменное обращение заявителя специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит доставка письменных обращений руководителям лично, передается для вынесения резолюции на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

53. Результатом выполнения административных действий по регистрации письменного обращения заявителя является регистрация письменного обращения и направление его на рассмотрение руководителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 6. НАПРАВЛЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА РАССМОТРЕНИЕ

54. Основанием для выполнения административной процедуры направления письменного обращения заявителя на рассмотрение является получение руководителем зарегистрированного письменного обращения заявителя.

55. Руководитель принимает решение о порядке рассмотрения обращения заявителя, оформляет резолюцию на отдельном листе (карточке вопроса) и приобщает его к письменному обращению заявителя.

Резолюция руководителя содержит инициалы и фамилии основного исполнителя (соисполнителей), предписываемое действие и срок его исполнения, личную подпись руководителя, дату резолюции, отметку о постановке на контроль.

Резолюция руководителя может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому соисполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения.

Максимальный срок исполнения действия - 1 день со дня регистрации письменного обращения заявителя в секторе по работе с обращениями граждан.

56. На контроль ставятся:

- письменные обращения заявителей, в которых сообщается о нарушениях их законных прав;
- коллективные обращения заявителей;
- повторные обращения заявителей;

- письменные обращения заявителей, поставленные на контроль в Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Аппарате Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

57. В случае, если в резолюции руководителя указано несколько соисполнителей, специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит копирование документов для исполнителей, подготавливается необходимое количество копий письменного обращения, оригинал письменного обращения в порядке делопроизводства направляется основному исполнителю, указанному в резолюции руководителя первым, а копии письменного обращения направляются соисполнителям с указанием сроков исполнения резолюции руководителя.

К письменному обращению заявителя (при наличии соисполнителей также и к копиям письменного обращения заявителя) прикладывается контрольная карта, подготовленная специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства.

Максимальный срок исполнения действий составляет 1 день.

58. Специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит подготовка и рассылка уведомлений заявителям о рассмотрении письменных обращений, подготавливается заявителю, указавшему фамилию и почтовый адрес, уведомление о передаче его письменного обращения на рассмотрение по компетенции с указанием регистрационного номера и основного исполнителя (соисполнителей) за подписью заведующего сектором по работе с обращениями граждан. Уведомление отправляется почтовой связью специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит подготовка и рассылка уведомлений заявителям.

Максимальный срок исполнения действия - 1 день со дня получения резолюции руководителя.

59. Результатом выполнения административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение основному исполнителю (соисполнителям).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Глава 7. РАССМОТРЕНИЕ И ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННОГО ОТВЕТА НА ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

60. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения основному исполнителю (соисполнителям).

61. Для разрешения поставленных в обращении вопросов исполнитель вправе запросить необходимые документы, материалы, сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, которые обязаны в течение 15 дней предоставить запрашиваемую информацию, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

62. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

63. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

64. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить письменное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

65. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

66. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в письменном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение и ранее направляемые письменные обращения направлялись в Правительство Курганской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

67. Если заявитель ранее был уведомлен о прекращении переписки по поставленным в его очередном письменном обращении вопросам, данное письменное обращение Правительство Курганской области вправе оставить без ответа.

68. Подготовку ответа заявителю осуществляет основной исполнитель. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, в порядке делопроизводства представляют основному исполнителю предложения для обобщения и подготовки ответа.

69. Основной исполнитель подготавливает проект письменного ответа заявителю, который содержит следующую информацию: ответы по существу на поставленные в письменном обращении вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, подпись должностного лица. Проект ответа заявителю основной исполнитель лично передает соисполнителю (соисполнителям) для согласования.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

70. Соисполнитель (соисполнители) в течение 1 дня с момента получения проекта письменного ответа заявителю рассматривает его и, в случае отсутствия замечаний, визирует(ют).

71. При наличии замечаний соисполнитель доводит их до основного исполнителя в письменном виде в течение 1 дня с момента получения проекта письменного ответа заявителю.

72. Замечания соисполнителя устраняются основным исполнителем в течение 1 дня, и проект письменного ответа заявителю в тот же день передается на согласование соисполнителю.

73. Завизированный соисполнителем (соисполнителями) проект письменного ответа заявителю в порядке делопроизводства передается основным исполнителем в сектор по работе с обращениями граждан в течение 1 дня для передачи на подпись руководителю, давшему поручение на рассмотрение письменного обращения заявителя.

74. Ответы на письменные обращения заявителей в адрес Правительства Курганской области или Губернатора Курганской области подписываются руководителями, а также уполномоченными лицами в соответствии с поручением руководителей.

75. Подлинники документов, приложенные к письменному обращению, основной исполнитель направляет вместе с письменным ответом заявителю, что основным исполнителем должно быть зафиксировано в письменном ответе заявителю и в заполняемой им контрольной карте.

76. По просьбе заявителя ему возвращаются и другие материалы обращения либо их копии. При этом основной исполнитель изготавливает при необходимости и оставляет на хранение копии возвращаемых документов и материалов.

77. Если письменное обращение рассматривалось исполнителем с выездом на место, это должно быть отражено основным исполнителем в ответе на письменное обращение заявителя.

78. После завершения рассмотрения письменного обращения, поставленного в Правительстве Курганской области на контроль, оригинал письменного обращения, копия письменного ответа заявителю и другие материалы, относящиеся к рассмотрению, в порядке делопроизводства передаются основным исполнителем в сектор по работе с обращениями граждан, откуда специалистом, в должностные обязанности которого входит доставка обращений заявителей руководителям, передаются на закрытие в дело руководителю, давшему поручение по рассмотрению письменного обращения.

79. Если в ответе на письменное обращение заявителю указывается, что обозначенный в его обращении вопрос будет решен в течение определенного периода времени, такое письменное обращение может быть поставлено руководителем на дополнительный контроль. При этом руководитель на втором экземпляре ответа заявителю, который остается в секторе по работе с обращениями граждан, указывает: "Контроль до решения".

В этом случае специалист сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит копирование документов для исполнителей, снимает копию с ответа заявителя с резолюцией руководителя и направляет ее основному исполнителю (соисполнителям). При этом он делает соответствующую пометку в регистрационной карточке и в системе электронного документооборота "Письма и обращения граждан".

80. Письменные ответы, не соответствующие требованиям к оформлению документов, в день их получения в порядке делопроизводства возвращаются специалистом сектора по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит оформление документов в дела, основному исполнителю для доработки.

81. После списания письменного обращения заявителя в дело заведующий сектором по работе с обращениями граждан заносит в систему электронного документооборота Правительства Курганской области "Письма и обращения граждан" дату закрытия в дело, краткое содержание ответа и результат рассмотрения: "Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано".

82. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа на письменное обращение заявителю и списание письменного обращения в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, при продлении контрольного срока рассмотрения письменного обращения - не более 60 дней со дня регистрации письменного обращения.

Глава 8. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры по личному приему заявителя является устное обращение заявителя в Правительство Курганской области.

84. Личный прием заявителей в Правительстве Курганской области проводится руководителями и уполномоченными ими лицами.

85. Организацию личного приема заявителей в Правительстве Курганской области осуществляет специалист общественной приемной Губернатора Курганской области, в должностные обязанности которого входит работа с устными обращениями заявителей (далее - специалист общественной приемной Губернатора Курганской области).

86. Консультации заявителей в общественной приемной Губернатора Курганской области осуществляются специалистом общественной приемной Губернатора Курганской области без предварительной записи, в порядке очереди, в установленные часы работы общественной приемной Губернатора Курганской области. Понедельник - с 11-00 до 17-00, вторник, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, среда - с 10-00 до 19-00, суббота - с 10-00 до 13-00, перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

87. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, называет почтовый адрес, по которому ему может быть направлен письменный ответ, излагает устно суть своего обращения.

88. Специалист общественной приемной Губернатора Курганской области оказывает заявителям информационно-консультативную помощь, разъясняя порядок разрешения вопросов, поставленных в их обращениях.

Срок выполнения действия - 15 минут.

89. Специалист общественной приемной Губернатора Курганской области предлагает заявителю обратиться на тематический прием к руководителю или уполномоченному им лицу, в компетенцию которого входит разрешение содержащегося в обращении вопроса.

График тематических приемов и консультаций заявителей составляется ежемесячно специалистом общественной приемной Губернатора Курганской области и утверждается заместителем Губернатора Курганской области - руководителем аппарата Правительства Курганской области. При определении тематики приема учитывается актуальность вопроса на данный период.

90. Запись заявителей на прием к руководителям заканчивается специалистом общественной приемной Губернатора Курганской области за день до начала личного приема. Список заявителей, записавшихся на прием, карточки личного приема с указанием вопросов и имеющиеся материалы к ним специалистом общественной приемной Губернатора Курганской области в порядке делопроизводства передаются руководителям для ознакомления за день до личного приема заявителей.

91. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Курганской области, специалист общественной приемной Губернатора Курганской области разъясняет заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

92. В соответствии с [Законом](#) Курганской области от 6 декабря 2006 года N 203 "О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области" правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды I и II групп и их законные представители, беременные женщины.

93. Если заявитель не может прибыть на прием лично по состоянию здоровья, в случае проживания в отдаленных от города Кургана населенных пунктах, обращение заявителя во время личного приема принимается по телефону. Руководитель, ведущий прием, или уполномоченное им лицо дает заявителю ответ по телефону либо выносит резолюцию о рассмотрении обращения.

Обращение заявителя, принятое по телефону, рассматривается в соответствии с резолюцией руководителя, ведущего личный прием, в срок, установленный Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

94. Во время личного приема заявитель по своему желанию может изложить свой вопрос устно либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых в устном обращении вопросов.

95. Специалистом общественной приемной Губернатора Курганской области оформляется карточка личного приема гражданина, из которой сведения переносятся в электронную информационную систему Правительства Курганской области "Письма и обращения граждан". Обязательны для заполнения следующие реквизитные поля: дата регистрации; регистрационный номер обращения; фамилия, имя, отчество заявителя; адрес; место работы; содержание заявления; фамилия руководителя, ведущего прием.

Срок выполнения действия - 15 минут.

96. Если изложенные в устном обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, устный ответ на обращение, с согласия заявителя, ему предоставляется руководителем, ведущим прием, в ходе личного приема, о чем им делается запись в карточке личного приема заявителя: "Разъяснено".

97. Руководитель, ведущий прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручений по устному обращению заявителя, если ему не был дан ответ в ходе личного приема.

98. Руководитель информирует заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению. Заявителю предоставляется руководителем (либо по его поручению исполнителем) письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней со дня устного обращения.

99. Подготовка и оформление письменного ответа на устное обращение заявителя, поступившее на личный прием, проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

100. В ходе личного приема руководителем, ведущим прием, заявителю отказывается в рассмотрении его обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении

вопросов, о чем руководителем, ведущим прием, оформляется соответствующая запись в карточке личного приема.

101. Максимальное время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут на прием одного заявителя.

102. Письменные обращения заявителей, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с настоящим Регламентом. О принятии письменного обращения специалистом общественной приемной Губернатора Курганской области делается запись в карточке личного приема заявителя.

103. Результатом выполнения административной процедуры является устный ответ заявителю по существу вопроса, с которым обратился заявитель, либо решение руководителя о постановке устного обращения на контроль и рассмотрение его в порядке, установленном [пунктами 54 - 82](#) настоящего Регламента.

104. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление письменного ответа на устное обращение заявителя и списание документов в дело.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации устного обращения заявителя, при продлении контрольного срока рассмотрения устного обращения - 60 дней со дня регистрации устного обращения.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги Правительством Курганской области, осуществляется руководителями структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области.

107. Руководители структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области, должностные лица структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

108. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями структурных подразделений Правительства Курганской области проверок соблюдения и исполнения должностными лицами структурных подразделений аппарата Правительства Курганской области, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

110. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги структурными подразделениями аппарата Правительства Курганской области осуществляются заведующим сектором по работе с обращениями граждан.

Плановые проверки, указанные в настоящем пункте, осуществляются на основании планов работы аппарата Правительства Курганской области. Порядок и периодичность осуществления проверок согласовывается с заместителем Губернатора Курганской области - руководителем аппарата Правительства Курганской области.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Правительства Курганской области.

112. По итогам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги заведующим сектором по работе с обращениями граждан подготавливается доклад заместителю Губернатора Курганской области - руководителю аппарата Правительства Курганской области. Данный доклад доводится до руководителя структурного подразделения аппарата Правительства Курганской области, в котором проводилась проверка.

113. По результатам проверок, в случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРАВИТЕЛЬСТВА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. [Постановления](#) Правительства Курганской области от 28.05.2012 N 218)

114. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Правительства Курганской области и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- отказ Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

116. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Правительство Курганской области.

117. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта Правительства Курганской области, федеральной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

118. Жалоба должна содержать:

- наименование Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области либо государственного гражданского служащего Курганской области, решения и действия (бездействия) 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) Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области либо государственного гражданского служащего Курганской области;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области либо государственного гражданского служащего Курганской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

119. Жалоба, поступившая в Правительство Курганской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Правительства Курганской области, должностного лица Правительства Курганской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

120. По результатам рассмотрения жалобы Правительство Курганской области принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Правительством Курганской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 120](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. 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 прокуратуры.
