



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от « 09 » февраля 2023 г.

№ 90

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах,
содержащейся в реестре муниципального
имущества»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 № 96,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МР «Жуковский район» Белякову Л.В.

Глава администрации

А.В. Суярко



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от « 24 » ноября 2023 г.

№ 1004

**О внесении изменений в административный
регламент по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об
объектах, содержащейся в реестре
муниципального имущества»**

Во исполнение поручения заместителя Губернатора Калужской области Разумовского Д.О., в целях оптимизации муниципальных услуг в рамках реализации Концепции 24/7, администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, содержащейся в реестре муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации МР «Жуковский район» от 09.02.2023 №90:
- в абзаце 2 пункта 2.4 слова «четырнадцатидневный срок» заменить словами «в срок 5 рабочих дней»;
 - пункт 3.1. раздела 3 регламента изложить в новой редакции:
«3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
 - 1) Поступление заявления и регистрация заявления:
 - поступление заявления, регистрация заявления (присвоение номера и датирование), срок выполнения административного действия – 1 рабочий день;
 - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов, срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.
 - 2) Рассмотрение сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, подготовка выписки из реестра муниципального имущества или письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.
 - 3) Выдача результата предоставления услуги:
 - после окончания процедуры принятия решения осуществляется подписание уполномоченным лицом и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, срок выполнения административного действия – 1 рабочий день;
 - направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.».
2. Настоящее постановление довести до сведения всех заинтересованных лиц.

Глава администрации

А.В. Суярко

Приложение к постановлению администрации
муниципального района «Жуковский район»
от 09.02.2023 №90 в редакции постановления
от 24.11.2023 №1004

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, содержащейся в реестре муниципального имущества».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Жуковский район» (далее - отдел).

1.3. Получателем муниципальной услуги может быть:

- физическое лицо;
- юридическое лицо.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляет отдел по адресу: 249191, Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, каб. 24, также по телефону: 8(48432) 56-156, согласно [расписанию работы](#), указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела.

Вид услуги	Дни приема	Часы приема
Консультации Прием заявлений	Вторник-Четверг	10.00-13.00

Официальный сайт администрации муниципального района «Жуковский район»: www.adm-zhukov.ru.

Адрес электронной почты отдела: adm-imushestvo-zhukov@yandex.ru.

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах, содержащейся в реестре муниципального имущества».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из реестра муниципального имущества;
- письмо об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в четырнадцатидневный срок, со дня поступления от гражданина или юридического лица соответствующего заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- [заявление](#) о предоставлении информации из реестра муниципального имущества.

При приеме документов отдел не вправе требовать от заявителя документы, которые должны быть получены администрацией МР «Жуковский район» посредством межведомственного информационного взаимодействия, но по желанию заявитель вправе представить данные документы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию МР «Жуковский район» посредством личного (или через представителя) обращения или направляется Почтой России, также с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившие документы регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей.

2.12.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столом для осуществления необходимых записей, информационными стендами.

2.12.3. Условия для обслуживания инвалидов соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.12.4. У входа в помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.5. Помещение соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Поступление заявления и регистрация заявления:

- поступление заявления, регистрация заявления (присвоение номера и датирование), срок выполнения административного действия – 1 день;
- назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов, срок выполнения административного действия – 2 дня.

2) Рассмотрение сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, срок выполнения административного действия – 2 дня.

3) Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или письмо об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, срок выполнения административного действия – 5 дней.

4) Выдача результата предоставления услуги:

- после окончания процедуры принятия решения осуществляется подписание уполномоченным лицом и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, срок выполнения административного действия – 3 дня;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, срок выполнения административного действия – 1 день.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МР «Жуковский район» либо действия (бездействие) должностных лиц администрации МР «Жуковский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию МР «Жуковский район» посредством ЕПГУ.

3.2.2. Администрация МР «Жуковский район» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации МР «Жуковский район», ответственного за прием и регистрацию, в государственной информационной системе, используемой администрацией МР «Жуковский район» для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившее заявление;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации МР «Жуковский район», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения

соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации МР «Жуковский район», должностного лица администрации МР «Жуковский район», либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». В случае поступления заявления о предоставлении информации об объектах, содержащейся в реестре муниципальной собственности в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, ответ направляется в электронной форме способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официального сайта администрации МР «Жуковский район» в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, а также способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации муниципального района «Жуковский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации МР «Жуковский район», координирующим работу отдела.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих

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

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме заявления у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Жуковский район»;
- е) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- ё) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;
- и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ от 27.07.2010.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Жуковский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Жуковский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации МР «Жуковский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР «Жуковский район», должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР «Жуковский район», должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись и дату составления жалобы.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Жуковский район», подлежит рассмотрению главой администрации МР «Жуковский район» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Жуковский район», должностного лица, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации МР «Жуковский район» принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией МР «Жуковский район» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации МР «Жуковский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения раздела 5 регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».