

Утвержден  
Решением сессии сельского  
Совета депутатов  
МО Чергинское сельское поселение  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**  
**(выписки из похозяйственной книги, выписок из лицевых счетов,**  
**справок и иных документов)».**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, выписок из лицевых счетов справок и иных документов)» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению данной услуги сельской администрацией муниципального образования Чергинское сельское поселение.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица. От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет сельская администрация муниципального образования Чергинское сельское поселение (далее - администрация)

Адрес: 649129, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Черга, ул. Октябрьская, 120

Рабочее время администрации: понедельник-пятница: 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

**1.3.2. Адрес официального сайта сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»: в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Адрес электронной почты сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»: **[cherga\\_adm@mail.ru](mailto:cherga_adm@mail.ru)**

**1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи либо отказа в выдаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - **<http://www.gosuslugi.ru>**);
- 2) размещения на официальном сайте администрации;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги.

**1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»**

На официальном сайте администрации, на информационных стендах сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»: размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

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

Наименование муниципальной услуги - выдача документов (выписки из похозяйственной книги, лицевых счетов справок и иных документов)

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

**2.2.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет сельской администрацией муниципального образования Чергинское сельское поселение.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги и иных документов.

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

**2.4.1.** Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.4.2.** В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

**2.4.3.** Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

### **2.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. № 4, ст. 445);

Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 43. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

Устав муниципального образования Чергинское сельское поселение.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

### **Для справки о составе семьи:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга или поквартирная карточка).

### **Для справки с места жительства умершего:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

### **Для выписки из похозяйственной книги:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на дом и земельный участок

### **Для выписки из домовой книги:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (домовая книга).

### **Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на дом и земельный участок

### **Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на дом и земельный участок

**Для обзорной справки для нотариуса:**

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально справка о регистрации по месту жительства; заверенной доверенности доверенного лица);
- справка о регистрации по месту жительства;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на дом и земельный участок.

**Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.5.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию по месту жительства (домовая книга или поквартирная карточка);

2) свидетельство о государственной регистрации права собственности на дом и земельный участок;

3) справка о регистрации по месту жительства.

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

Документы, не указанные в данном пункте, не могут быть затребованы у заявителей.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- в случае обращения неправомочного лица;
- предоставлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов, либо документы не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- в случае нарушения требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.9.1. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

2.9.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации в журнале регистрации.

2.9.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.10.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

## **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- выдача документов в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение»;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

### **III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- анализ тематики поступившего заявления;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист администрации, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в электронную базу данных учета запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;

наименование входящего документа;  
дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист администрации, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передаёт Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;  
дату приема документов;  
наименование заявителя;  
наименование входящего документа;  
дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передает Главе Администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 5 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 10 минут.

### **3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы Главы администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным



пунктом 2.6 Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе администрации.

Глава администрации рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Анализ тематики поступившего заявления**

3.4.1. Основанием для начала анализа тематики поступившего заявления, и исполнение заявления является принятие решения о проведении тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 (трех) дней.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения заявления;

просматривает списки фондов, в которых указаны по стеллажные указатели и топографические отметки.

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов;

направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись Главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой администрации копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

### **3.5. Выдача документов или письма об отказе**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой администрации копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (двух) дней.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;

при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача лично (либо направление по почте или по электронной почте) заявителю копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Главой сельской администрации.

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление услуги.

5.3. Контроль за предоставлением муниципальных услуг осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

5.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги):

- должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.5. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сельской администрации муниципального образования Чергинское сельское поселение, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ сельской администрации МО «Чергинское сельское поселение» (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.** Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения.

**5.4.** Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**5.5.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

**5.6.** Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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 поселения, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица.

**5.7.** Заявители имеют право обратиться в администрацию поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.8.** Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- в устной форме к Главе администрации в приемные дни и часы или к его заместителю;
- в форме индивидуального письменного обращения (заявления) на имя Главы администрации сельского поселения или его заместителя;
- в письменной виде на почтовый адрес администрации;
- в электронной форме;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через многофункциональный центр (при наличии филиала в Шебалинском районе)
- на официальный сайт администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности администрации принимать данные жалобы данным способом)
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности администрации принимать данные жалобы данным способом);
- посредством использования универсальной электронной карты

**5.9.** При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации 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.

**5.10.** По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

**5.11.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

**5.12.** 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.

**Форма заявления для физического лица**

Главе сельской администрации МО  
«Чергинское сельское поселение»:  
Андреевой Л.В.

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу представить мне справку (выписку, копию и т.д.)

\_\_\_\_\_

(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя:

дата:

расшифровка

количество \_\_\_\_\_ экземпляров.

**Форма заявления для юридического лица**

Главе сельской администрации МО  
«Чергинское сельское поселение»:  
Андреевой Л.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу представить мне справку (выписку, копию

т.д.) \_\_\_\_\_

в(на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание:

Подпись заявителя:

расшифровка

дата:

количество \_\_\_\_ экземпляров

**БЛОК-СХЕМА**

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче  
выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов





**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
Администрации МО «Чергинское сельское поселение»**

\_\_\_\_\_ **ИЛИ ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
Наименование: Администрация МО  
«Чергинское сельское поселение»

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

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

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧЕРГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ  
(БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

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

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или 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 суде, арбитражном суде.

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

---

---

(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---