Глава Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 мая 2012 года № 17

Об утверждении Административных регламентов

предоставления муниципальных услуг

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» согласно приложению № 1**;**

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района «Вестник Голубовского сельского поселения», размещению на официальном сайте муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Голубовского

сельского поселения В.С.Жигунов

Приложение №1

к постановлению главы Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

от 03.05.2012 № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Голубовского сельского поселения (далее Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения и их законные представители (далее - получатели).

     1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, с использованием средств телефонной связи, почтовой, электронной, Интернет - связи.

Место нахождения Администрации: 646484, Омская область, Седельниковский район, с. Голубовка, улица Новая, д. 21

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| **По дням недели** | **Часы работы** |
| Пн - Чт | 08.30 – 17.30,  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пт | 08.30 – 16.30  обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Сб- Вс | Выходные дни |

Справочный телефон 8 (38164) 33-2-37 , электронный адрес: golubovskoesp@mail.ru

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, обязан предложить представиться звонящему.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке информируют заявителя:

-  об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-  о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.   В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» .

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- отказ в предоставлении копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения необходимой информации от специалиста Администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в течении рабочего дня.

Если для предоставления муниципальной услуги специалисту администрации требуется время для сбора дополнительной информации, работы с архивными документами время предоставления муниципальной услуги может быть продлено, но общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление установленной формы (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть получен в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

**При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:**

**- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;**

**- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.**

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

**-предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.**

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

- с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения необходимой информации от специалиста Администрации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса (устного и письменного) гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день поступления.

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

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Специалистам администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)», обеспечивается доступ в интернет, присваивается электронный адрес(e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;

б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст  Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении  за оказанием муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта администрации Голубовского сельского поселения в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов администрации, оказывающих муниципальную услугу;

- образец заполнения формы заявления;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

 Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы       информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

 Каждое рабочее место специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Голубовского сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

 Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

 В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

В администрации сельского поселения рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Голубовского сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Омской области, Уставом Голубовского сельского поселения.

Граждане поселения информируются о предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), о местонахождении администрации Голубовского сельского поселения, о полном почтовом адресе администрации, о контактных телефонах, телефонах для справок, через объявления на сайте Голубовского сельского поселения, информационном стенде администрации Голубовского сельского поселения, на личных приемах.

Информация о местонахождении приемной главы Голубовского сельского поселения, его заместителя, специалистах администрации об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах для справок, сообщается по телефонам для справок и размещается на сайте Голубовского сельского поселения и на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

Делопроизводство и информационно-справочную работу по выдаче документов ведет ведущий специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Голубовского сельского поселения.

2.14.2. Требования к письменному обращению граждан.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращения, поступившие в администрацию Голубовского сельского поселения или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.14.3. Условия, сроки и время приема граждан в администрации Голубовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан в администрации Голубовского сельского поселения проводится главой сельского поселения, его заместителем, специалистами администрации в порядке живой очереди в часы работы администрации сельского поселения.

2.14.4. Ответственность работников при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов.

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Все сотрудники администрации Голубовского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу по выдаче документов, несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем. Сведения, содержащиеся в документах (справках) могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами. Запрещается разглашать содержащуюся в документах (справках) информацию о частной жизни обратившегося без его согласия.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

2.15. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1. Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2. Наименование органа или организации, в адрес которых направляются межведомственный запрос;
3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
4. Указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного акта;
5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
7. Дата направления межведомственного запроса;
8. Фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

]

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение муниципальной услуги;

- подготовка и подписание специалистом администрации и (или) Главой администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

3.2. Прием заявления на получение муниципальной услуги. Основанием для административной процедуры является обращение гражданина к специалисту Администрации с просьбой о выдачи копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов. Специалист, ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и пр. регистрирует входящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости). Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должен превышать 15 минут в течении рабочего дня. Если для предоставления муниципальной услуги специалисту администрации требуется время для сбора дополнительной информации, работы с архивными документами время предоставления муниципальной услуги может быть продлено, но общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

3.3. Подготовка и подписание специалистом Администрации и (или) Главой Администрации копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов. Специалист, ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и пр. готовит соответствующий документ, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базы данных системы «Делопроизводство». Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

  3.4. Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта и пр. Главой поселения и (или) специалистом Администрации Голубовского поселения. Выдача специалистом выписок из похозяйственного учета, копий лицевого счета и др. фиксируется в программе «Похозяйственный учет», с проставлением исходящего номера и даты выдачи. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 10 минут.

**3.5. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

**Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.**

**3.6. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.**

**Раздел  IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации Голубовского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля (но не реже одного раза в год) устанавливается Главой администрации Голубовского сельского поселения.

4.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке

5.1.1. Для обжалования действия (бездействие) и/или решения должностного лица, муниципального служащего осуществленные и принятые им в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, заявление и/или жалоба (далее - обращение) направляется главе Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района.

5.1.2. Заявитель может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения (электронной почтой) по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего регламента, а также обратиться лично к должностному лицу.

5.1.3. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой Голубовского сельского поселения Седельниковского муниципального района или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями.

5.2.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В случае, если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего регламента.

5.3. Письменное обращение (образец приведен в приложении 3 к настоящему регламенту) должно содержать:

- наименование организации, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица);

- фамилию, имя, отчество либо полное наименование обратившегося заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;

- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.4. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и (или) решении (в чем выразилось, кем принято);

2) отсутствуют сведения об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для физического лица), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица));

3) получателем представлено дубликатное обращение (повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

4) обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю направляется сообщение о злоупотреблении правом);

5) текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О допущенных нарушениях положений настоящего регламента можно сообщить по телефонным номерам или направить электронное сообщение по адресу (электронной почтой) указанным в п. 1.3 настоящего регламента.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (копии

лицевого счёта, выписки из

похозяйственной книги, справок

и иных документов)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

Прием заявления на получение муниципальной услуги

Подготовка и подписание специалистом администрации и Главой администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов

Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (копии

лицевого счёта, выписки из

похозяйственной книги, справок

и иных документов)»

Главе (специалисту)

Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, адрес места

жительства, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается обращение к главе (специалисту) поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (копии

лицевого счёта, выписки из

похозяйственной книги, справок

и иных документов)»

Главе Голубовского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

Омской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства, телефон)

Ж А  Л О Б А

         На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, действие(бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата написания жалобы)                                   (подпись, расшифровка подписи)