



**МУ «МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕЙСКОЕ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

361221 Россия КБР Терский район с.п. Дейское ул. Мальбахова 118

Тел: (886632) 46-7-38

ПОСТАНОВЛЕНЭ №90-П
БЕГИМ №90-П
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №90-П

19.11.2013 г.

с.п. Дейское

**Об утверждении административного регламента местной администрации
поселения сельского поселения Дейское Терского муниципального района
КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок,
выписок из домовой и похозяйственной книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения Дейское Терского муниципального района, в целях реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент администрации поселения местной администрации поселения сельского поселения Дейское Терского муниципального района КБР по предоставлению муниципальной услуги «Выдаче справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Заместителю Главы местной администрации поселения сельского поселения Дейское Терского муниципального района КБР обеспечить исполнение административного регламента.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения Дейское
Терского муниципального района КБР



В. М. Алкашев

Утвержден
постановлением местной администрации
сельского поселения Дейское
от 19 ноября 2013 г. №90-П

**Административный регламент
местной администрации поселения сельского поселения Дейское Терского
муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок, выписок из домово́й и похозяйственной книг»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок, выписки из домово́й и похозяйственной книг (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, выписок из домово́й и похозяйственной книг местной администрации сельского поселения Дейское - правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации сельского поселения Дейское (далее – администрация поселения), связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

административная процедура - последовательность действий администрации поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению справок, выписок из похозяйственной и домово́й книг;

похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок является документом, который может подтвердить факт предоставления гражданину приусадебного участка, на основании решения правления колхоза, решения Совета местного самоуправления сельского Дейское, постановления главы сельского поселения, выписка из похозяйственной книги также может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых строений, имущества;

справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

выписка из домово́й книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

должностные лица - должностными лицами являются глава администрации сельского поселения Дейское и его заместители;

сотрудники - муниципальные служащие, осуществляющие свою деятельность в администрации поселения по работе с населением на территории поселения по решению вопросов местного значения в пределах границ населенных пунктов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из домовой и похозяйственной книг» осуществляется непосредственно заместителем главы и специалистами местной администрации сельского поселения Дейское.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан и организаций, законности.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение заявителем надлежащим образом оформленных справок, выписки, копии архивных документов администрации поселения постоянно и временно хранящихся в администрации поселения, до передачи в муниципальный архив), информационного письма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Уставом сельского поселения Дейское;

Настоящим административным регламентом;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и муниципального образования сельское поселение Дейское.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее - заявители);

интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке, данным юридическим лицом;

физических лиц - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица;

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга «Выдача справок и выписок из домовой и похозяйственной книг» предоставляется в местной администрации сельского поселения Дейское по адресу: 361221, Кабардино-Балкарская республика, Терский район, с. Дейское, ул. Мальбахова, 118.

Телефоны для справок: 8 (866-32)46-4-87

График работы:

ежедневно с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты местной администрации сельского поселения Дейское:

adm.deiscoe@yandex.ru

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Порядок консультирования

2.8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются работником общего отдела, отвечающим за выдачу справок и выписок из домово́й и похозяйственной книг, администрации поселения (далее – стол справок):

устно при личном обращении или по телефону;
в письменном виде.

2.9. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

компетентность;
своевременность;
полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала;

2.10. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

2.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает глава местной администрации сельского поселения Дейское, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.13. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.

Перечень документов, представляемых заявителем

2.14. Для получения справки, выписки из домово́й и похозяйственной книг, заявитель предоставляет следующие документы:

при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах: - документ, удостоверяющий личность заявителя;

при запросе информации, содержащей данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность, и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

при запросе информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождении, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства);

представителем юридического лица:

документ, удостоверяющий личность, доверенность юридического лица на получение информации в его интересах;

при необходимости гражданами и юридическими лицами предоставляются домовая книга и технический паспорт домовладения;

Требования к документам, представляемым заявителем

2.15. Сбор и представление документов, указанных в п. 2.14., необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя;

для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;

2.16. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.17. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктом 2.14. административного регламента, не в полном объеме, а также если они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.15.-2.17. административного регламента.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.20. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.21. Муниципальная услуга по выдаче справок и выписок из домовой и похозяйственной книг предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению

2.22. Помещение администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.23. Помещения администрации поселения должны оснащаться:

туалетными комнатами для заявителей;

средствами пожаротушения;

системой охранной сигнализации;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к входу в помещение

2.24. Вход в помещение администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.25. Входы в помещения администрации поселения оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.26. Вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

название администрации поселения;

адрес места нахождения;

график работы администрации поселения.

Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.27. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста.

2.28. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.29. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.30. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности работника;

информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.31. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение; анализ поступивших заявлений и документов; исполнение заявления;

заверение копий архивных документов администрация поселения, находящихся на временном хранении в местной администрации сельского поселения Дейское (до передачи в муниципальный архив);

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве и выдача (отправка) их заявителю;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1 основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление устного или письменного заявления гражданина или юридического лица в администрации поселения поселения;

3.2.2 при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.14. административного регламента, должностное лицо или сотрудник сельского поселения Дейское, осуществляющие прием:

устанавливают личность заявителя;

изучают содержание заявления;

определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа. При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица и сотрудники администрации поселения руководствуются подпунктами 2.15.-2.17. административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1 заявления на выдачу справок:

выписки из похозяйственной книги;

на выдачу копии архивного документа;

регистрируются в журналах регистрации приема граждан, которые находятся в приемной главы администрации поселения поселения, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги. Журналы должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации поселения поселения.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2 должностное лицо администрации поселения накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его сотруднику администрации поселения поселения.

3.4. Исполнение заявлений.

3.4.1 подготовку справок осуществляют специалисты администрации поселения,

3.4.2 в справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

В случае, если справка выдана на основании обследования, необходимо указать в справке дату проверки и написания акта обследования.

3.4.3 выписки из домовой и похозяйственной книг и копий архивного документа подписываются главой местной администрации поселения сельского поселения Дейское или заместителем главы и заверяются печатью администрации поселения поселения.

3.4.4 Оформленные в установленном порядке справки, выписки, копии архивных документов администрации поселения, информационные письма или письма об отсутствии необходимых заявителю архивных документов и информации в течение трех дней рассматриваются и подписываются уполномоченным на данные действия должностным лицом администрации поселения;

3.4.5 общий срок исполнения заявления 10 дней;

3.5. Регистрация выписок из домовой и похозяйственной книг:

3.5.1 регистрацию выписок из домовых и похозяйственных книг осуществляют сотрудники администрации поселения в журналах регистрации справок, выдаваемых гражданам, которые находятся в администрации поселения. Журналы должны быть пронумерованы, пронумерованы и скреплены печатью администрации поселения;

3.5.2 исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

3.6. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1 получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии ее представления. Получатель муниципальной услуги обязан:

представить в администрацию поселения документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.14. административном регламенте;

соблюдать требования к представлению документов в соответствии с пунктами 2.15-2.17. административного регламента.

3.7. Права и обязанности администрации поселения в процессе исполнения административной процедуры;

3.7.1 специалист, выполняющий услугу по выдаче населению справок, выписок из домовых и похозяйственных книг, при предоставлении услуги имеет право:

получать консультации должностных лиц местной администрации сельского поселения Дейское;

вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.7.2 специалист администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги обязаны:

исполнять возложенные на них должностные обязанности;

соблюдать положения административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации поселения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации поселения положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации поселения, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами администрации поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами администрации поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами администрации поселения;

7) отказ администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации поселения, а также членов семьи должностного лица, администрация поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в администрации поселения.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае если администрация располагает данной информацией и документами.

5.6. Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

в администрацию;

в органы государственной власти;

в иные органы в установленном законом порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока такого исправления - в течение 5 рабочих дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

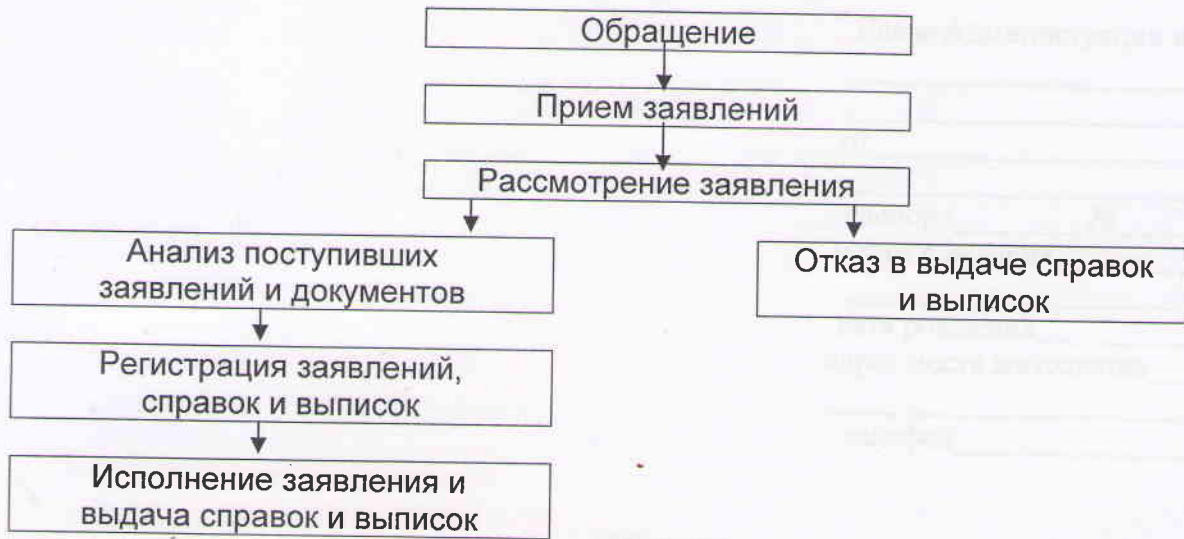
По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 и Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами администрации поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок – схема
последовательности действий при выдаче справок, выписок и
домовой и похозяйственной книг



Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Главе Администрации поселения

от _____

паспорт _____ № _____
место рождения _____

дата рождения _____
адрес места жительства _____

телефон _____

заявление

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

(на) _____

за _____

Примечание:

Подпись заявителя:
дата:

расшифровка

количество _____ экземпляров.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления для юридического лица

Главе Администрации поселения _____

от _____

телефон _____

заявление
Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и
т.д.) _____
в(на) _____
за _____

Примечание:

Подпись заявителя:
дата:

расшифровка

количество ___ экземпляров

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Местной администрации поселения сельского поселения Дейское
ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____
Наименование местной администрации поселения сельского поселения Дейское
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 МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ДЕЙСКОЕ 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
полностью

16

правомерным или неправомерным

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)