

Утверждён
постановлением главы Администрации
Айского сельсовета Алтайского района
от 23.10.2012 № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Айского сельсовета по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, вы-
писка из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Формулировка муниципальной услуги:

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справок и иных документов)» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
 - Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Законом Алтайского края от 29 декабря 2006 года № 152-ЗС «Об обращениях граждан»
- Уставом муниципального образования Айский сельсовет;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, регулирующими правоотношения в данной сфере.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Айского сельсовета Алтайского района непосредственно заместителем главы Администрации Айского сельсовета Алтайского района (далее - Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений), по адресу: село Ая Алтайского района Алтайского края, ул.Заводская, 3

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача документов (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справок);
- отказ в выдаче документов (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги, справок).

2.1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.
- От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).
- От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации Айского сельсовета Алтайского района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации приводятся в приложе-

нии к административному регламенту и размещаются на информационном стенде в Администрации.

2.1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

- Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
- В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.
- Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, где при обращении в отдел указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.
- Информация о сроке завершения оформления справки может быть получена заявителем непосредственно в Администрации Айского сельсовета Алтайского района или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.
- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стенде Администрации Айского сельсовета Алтайского района.

2.1.5. На информационном стенде в помещении Администрации Айского сельсовета Алтайского района, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

2.1.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Айского сельсовета заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

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

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок:

А. Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

Б. Для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

В. Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

Г. Для выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

Д. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на жилой дом, земельный участок.

Е. 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.).

Ж. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

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

- паспорт заявителя.».

2.1.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

- Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заместителем главы Администрации Айского сельсовета Алтайского района или специалистом Администрации.

- Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

- Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 659635 село Ая Алтайского района Алтайского края, ул. Заводская, 3.

- Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу Администрации Айского сельсовета Алтайского района района: sel.02ay@yandex.ru.

- Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется заместителем главы Администрации Айского сельсовета Алтайского района бесплатно, по телефону: 8 (38537) 28-5-23.

- Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- **Условия и сроки приема и консультирования заявителей:**

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00
Вторник	9.00 – 13.00
Четверг	9.00 – 13.00
Пятница	9.00 – 13.00

Среда – не приёмный день, суббота, воскресенье — выходные дни

2.1.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель главы Администрации Айского сельсовета Алтайского района (далее – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

- Время разговора не должно превышать **30** минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

2.1.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

- Помещение, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

- Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:
 - противопожарной системой;
 - аптечкой для оказания доврачебной помощи.

- Должностное лицо, осуществляющие личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

- Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
- В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
- Помещение для приема заявителей (их представителей) размещается в здании Администрации по возможности с отдельным входом.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **10** дней со дня приема заявления.

2.2.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать **30** минут.

2.2.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать **20** минут.

2.2.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется специалистом заявителю письмом по адресу, указанном в заявлении, в течение **5** рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

2.2.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- смерти заявителя (представителя заявителя).

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

1. Прием документов

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в разделе II настоящего административного регламента.

1.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

1.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

1.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

1.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

1.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путём выполнения регистрационной записи в книге учёта входящих документов.

1.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приёма документов.

1.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов и передаёт заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Администрации Айского сельсовета Алтайского района либо лицу, его замещающему.

1.11. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

2. Рассмотрение заявления

2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Администрации Айского сельсовета Алтайского района (далее - глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2.2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства заместителю главы Администрации Айского сельсовета Алтайского района – далее сотрудник, уполномоченный на прием заявлений.

2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, рассматривает поступившее заявление, делает запись в деле принятых документов с указанием своей фамилии и инициалов.

2.4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

2.5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе Администрации Айского сельсовета Алтайского района для согласования.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

3.4. Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать **3** рабочих дней.

4. Выдача документов

4.1. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справки (выписки) и передает их в порядке делопроизводства главе для подписания или в отсутствие главы заместителю главы Администрации.

4.2. Глава подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

4.3. Уполномоченный сотрудник регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать Администрации.

4.4. Уполномоченный сотрудник, уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Администрации Айского сельсовета Алтайского района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным лицом Администрации Айского сельсовета Алтайского района:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации ежедневно;

- текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

- контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;

- глава Администрации проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом;

- проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя;

- результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации Айского сельсовета Алтайского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги:

- должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Айского сельсовета Алтайского района в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Администрации Айского сельсовета Алтайского района.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

5.4. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (по-

следнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Айского сельсовета Алтайского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.11. Заявителю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.15. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Айского сельсовета Алтайского района, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте органа, исполняющего муниципальную услугу.

5.16. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации Айского сельсовета Алтайского района, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

5.17. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.18. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления для физического лица

Главе Администрации
Айского сельсовета

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 № 2
к Административному регламенту

Форма заявления для юридического лица

Главе Администрации
Айского сельсовета

от _____

телефон _____

заявление

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

в(на) _____

за _____

Примечание:

Подпись заявителя:

дата:

расшифровка

количество ____ экземпляров

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Айского сельсовета или его должностного лица

Наименование Администрации

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)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

Администрации Айского сельсовета 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 нару-
шений, 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)
