РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН

КРАСНОГОРСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2011 г. № 457

п.г.т. Красная Гора.

Об утверждении Административного регламента   
 по предоставлению Красногорской поселковой

администрацией муниципальной услуги

«Выдача справок и иных документов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Красногорской поселковой администрации от 06.06.2011г. № 180-а «Об утверждения порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Красногорского городского поселения»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Красногорской поселковой администрацией муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Тарико

Согласовано:

юрист администрации С.Н. Федотов

Приложение

к постановлению

Красногорской поселковой

администрации

от 06.12.2011г. № 457

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок и иных документов»**

**﻿( далее – Административный регламент).**

1. **Общие положения.**
   1. Наименование муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок и иных документов».

* 1. Наименование органа муниципального образования поселения, участвующего в исполнении муниципальной функции (услуги).

Муниципальная услуга предоставляется Красногорской поселковой администрацией.

1.3. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом МО Красногорского городского поселения пгт.Красная Гора;

-. Постановлением Красногорской поселковой администрации от 06.06.2011г. № 180-а «Об утверждения порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Красногорского городского поселения»

- иными федеральными законами, законами Брянской области, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение пгт.Красная Гора.

- настоящим Административным регламентом.

1.5. Информация о размещении административного регламента и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг.

Административный регламент размещен:

- на официальном сайте администрации Красногорского района по адресу «www.krgadm.ru»;

- на информационном стенде в помещении Красногорской поселковой администрации пгт Красная Гора.

**2. Порядок предоставления муниципальной функции (услуги).**

2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (услуги).

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу (образец заявления приложение №1).

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

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.2. Результат предоставления муниципальной функции (услуги).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче справки и иных документов.

* 1. Срок предоставления муниципальной функции (услуги).

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет **10 рабочих дней** со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги **не входят периоды времени**, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной функции (услуги).

С целью подготовки специалистами администрации справок или иных документов заявитель обязан предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции (услуги).

**2.5.1. Для выдачи справки о составе семьи (о совместном проживании по указанному адресу, о зарегистрированных по указанному адресу):**

- паспорта;

- свидетельства о рождении детей;

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

- домовую книгу.

**2.5.2. Для выдачи справки с места жительства умершего**:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- свидетельство о смерти гражданина;

- домовую книгу.

**2.5.3. Для выдачи выписки из лицевого счета, похозяйственной книги :**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

- домовую книгу.

**2.5.4. Для выдачи выписки из домовой книги:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

**2.5.5. Для выдачи 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 дом и земельный участок.

**2.5.6. Для выдачи 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.);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**2.5.7. Для получения справки о проживании (работе) в зоне проживания с правом на отселение:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), свидетельство о рождении детей;

- домовая(ые) книга(и);

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

**2.5.8. Для получения справки о нахождении организаций и предприятий в зоне с правом на отселение:**

- подлинник или заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения  на территории Российской Федерации;

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

**2.5.09. Для получения справки о том, что объект недвижимости не сдавался Красногорской поселковой администрации в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и справки- заключения муниципального образования о состоянии утраченного имущества вследствие аварии на Чернобыльской АЭС:**

**-** заявление (приложение №1);

- паспорт заявителя(ей), представителя заявителя(ей);

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

- свидетельства и копия(и) о государственной регистрации права объекта недвижимости;

- копия технического паспорта объекта недвижимости.

**2.5.10. Для получения справки по форме, утвержденной решением комиссии по рассмотрению заявлений и документов граждан на получение компенсации за утраченное имущество вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, протокол № 18 от 23.01.2007г.:**

- оригиналы кадастрового и технического паспортов на объект недвижимости;

- свидетельства и копия(и) о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости;

- паспорт (а ) собственника(ов), представителей заявителей;

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

- домовая книга - оригинал;

- отказ(ы) от права собственности на сдаваемое имущество;

- справки об отсутствии задолженности по коммунальным услугам на сдаваемое недвижимое имущество;

- расписка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области Красногорский отдел об отказе от права собственности на земельный участок под сдаваемым недвижимым имуществом при наличии свидетельства на землю.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (услуги).

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (услуги) является наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной функции (услуги).

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: 2.7.1. непредставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

2.7.2. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.7.3. отзыв заявителем поданного заявления.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции (услуги) и при получении результата предоставления муниципальной функции (услуги).

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

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

2.8.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции (услуги).

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня в день поступления документов.

2.10. Требования к местам, в которых предоставляются муниципальные функции (услуги), к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной функции (услуги), к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (услуги).

2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

2.10.2. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным стендом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.10.3. Выдача подготовленных справок и иных документов осуществляется на рабочем месте специалиста Красногорской поселковой администрации, оказывающего муниципальную услугу.

2.10.4. Вход в кабинет, где располагается специалист оказывающий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, режим работы;

- номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- настоящий Административный регламент.

2.10.6. Сведения о местонахождении Красногорской поселковой администрации, графике работы:

Юридический и почтовый адрес: 243160, Брянская область, пгт Красная Гора, ул. Буйневича, д.54.

График работы администрации:

Понедельник-пятница 8.30 – 13.00 час.

14.00 - 17.45 час.

Выходные дни: суббота – воскресенье.

Адрес электронной почты администрации пгт Красная Гора: krpossovet@mail.ru.

.

2.10.7. Выдача справок осуществляется специалистами Красногорской поселковой администрации пгт Красная Гора по адресу**:243160 Брянская область, пгт Красная Гора, ул. Буйневича, д.54.**

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.5.1. – 2.5.13. пункта 2.5. настоящего Регламента:

Понедельник-среда, пятница: с 9.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (48346) 9-14-34.

2.10.8. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных функций (услуг).

2.11.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Другие положения, характеризующие показатели доступности к предоставлению муниципальной услуги:

- заявителями муниципальной услуги являются: физические лица, юридические лица.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники;

-  муниципальная услуга предоставляется частично платно;

- документы, указанные в подразделе пункта 2.5. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Красногорскую поселковую администрацию почтовым отправлением;

- консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Красногорской поселковой администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.11.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления муниципальной услуги;

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

2.11.4. Консультации специалистами Красногорской поселковой администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Красногорской поселковой администрации, указанном в подпункте 2.10.6. пункта 2.10. настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием специалистом администрации письменного заявления, заявления в электронном виде или устного обращения, регистрация письменного заявления или заявления в электроном виде, необходимых для оказания муниципальной услуги (3.2.2.);

- проверка на правильность заполнения запроса заявления; (3.3)

- анализ тематики поступившего заявления; (3.4)

- выдача документов или письма об отказе. (3.5)

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 2. Приём и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте, или в электронном виде, или доставленных в Красногорскую поселковую администрацию.

3.2.2.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в соответствии с должностной инструкцией, регистрирует в журнале входящих в Красногорскую поселковую администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

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

В день поступления документов специалист Красногорской поселковой администрации, ответственный за регистрацию документов, все документы передаёт главе администрации.

3.2.2.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Красногорской поселковой администрации, ответственный за выдачу справок и иных документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение документов путем регистрации в журнал приема документов входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

- передаёт главе администрации все документы в день их поступления.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов; по просьбе передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов.

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

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

3.2.2.3. Справки по устному запросу подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления.

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

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

Специалист администрации проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, путем  
сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

3.3.1.1. В случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.5. Административного регламента, специалист Красногорской поселковой администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации.

Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме или затребованы заявителем в письменной форме.

3.3.1.2. В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Красногорской поселковой администрации принимает решение о проведении анализа тематики поступившего заявления.

3.4. Анализ тематики поступившего заявления.

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

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

3.4.2. В случае наличия запрашиваемой информации в Красногорской поселковой администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит справки и иные документы;

- направляет справки и иные документы на подпись главе администрации.

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

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе администрации на подпись.

3.5. Выдача документов или письма об отказе.

3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой администрации справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

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

3.5.3. Специалист Красногорской поселковой администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой администрации;

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

- извещает заявителя о времени получения документов.

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

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

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации в форме периодических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 2 раза в год.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия распоряжением Красногорской поселковой администрации, председателем которой является заместитель главы администрации. В состав комиссии включаются муниципальные служащие и служащие Красногорской поселковой администрации.

Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Красногорской поселковой администрации или организаций в сфере предоставления муниципальных функций (услуг) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- выдачу справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

5.1.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.1.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие уполномоченного лица в Красногорскую поселковую администрацию, Совет народных депутатов Мо Красногороского городского поселения.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное, электронное обращение, жалобу или претензию (Приложение № 3).

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителей.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес);

- отсутствие подписи заявителя.

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

5.4.1. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителей с жалобой лично или направление заявителем письменного обращения, жалобы или претензии (Приложение №3);

- обращения иных заинтересованных лиц.

5.4.2. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно(а) содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая либо обязанность;

- требования о признании незаконными действий (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4.5. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.4.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4.9. 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 на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.4.10. 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.

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при наличии письменного обращения об этом на имя главы Красногорской поселковой администрации

5.6. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть адресована :

- главе Красногорской поселковой администрации;

- главе МО Красногорского городского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.7.2. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы Красногорской поселковой администрации, лица его замещающего, может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 ).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.2. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Красногорской  поселковой администрации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справку, выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются, если имеются особенности предоставления требуемого документа)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются, если к заявлению прилагаются какие-либо документы)

…………………………………… …………...........................

(подпись заявителя) (фамилия разборчиво)

«………….» …………………………….20…….года

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче справок и иных документов

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок и иных документов

­

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок и иных документов

Поиск информации

по выдаче справок и иных документов

­ ­

Направление уведомления об отказе в выдаче муниципальной услуги заявителю

Выдача муниципальной услуги заявителю

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**жалобы на действие (бездействие)**

**Красногорской поселковой администрации или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

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 № 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ КРАСНОГОРСКОЙ ПОСЕЛКОВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ О ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

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

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

**НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Уведомление**

Иванову Ивану Ивановичу

(Указать адрес местожительства заявителя)

Уважаемый(мая)\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пункт(ом)(тами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов» в предоставлении данной услуги Вам отказано.

Глава Красногорской

поселковой администрации …………………………………….

\* для юридических лиц указывается наименование организации, адрес;

\*\* для юридических лиц не указывается.