**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**2015 г. Проект**

**Об утверждении административного регламента**

**Администрации Краснознаменского сельсовета**

**Касторенского района Курской области по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы Краснознаменского сельсовета Касторенского района № 8-а от 05.03.2012 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Краснознаменского сельсовета Бабкову В.В.

3 .Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на Официальном сайте Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

Глава Краснознаменского сельсовета С.В.Студеникин

**ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»**

**﻿**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок, выписок из похозяйственных книг) **(**далее - административный регламент**)** разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок, выписок из похозяйственных книг) (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

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

1.2.3. 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.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области (далее- Администрация).

Местонахождение Администрации: Курская область, Касторенский район, с. Олым, ул. Знаменская ,д.16.

Почтовый адрес Администрации: Россия, 306733, Курская область, Касторенский район, с. Олым, ул.Знаменская ,д.16.

Адрес электронной почты Администрации:skrasnoznamenka[@mail.ru](mailto:soldatsckoe@уandex.ru)

Телефон/ факс Администрации: 8 (47157) 3-12-44.

Официальный сайт Администрации Краснознаменского сельсовета: <http://k-znamenka.ru/)>;

График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00 час. Выходной: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 . Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной, адресе официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Краснознаменского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации по 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.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством электронной почты, средств почтовой и телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом.

Информация о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности получения ее результатов сообщается заявителю при подаче заявления и документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, телефона или посредством личного обращения в Администрацию в приемные дни.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление и пакет документов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер и данные должностного лица, у которого можно получить необходимую информацию.

1.3.4. На информационных стендах и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (приложение № 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

Информационные стенды размещаются в помещении Администрации в доступном месте. Они должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.5. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее-Портал) размещается следующая информация:

-полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

-справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-адрес электронной почты;

-порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о результатах предоставления услуги;

-текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);

-блок-схема (приложение № 2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые  к этим документам.

Информирование граждан осуществляется путем:

-индивидуального информирования (в форме устного и письменного информирования);

- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официального сайта.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги, справок .

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников их опубликования**

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 №125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

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

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

- Федеральный законон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», № 246, 02.11.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

- Устав муниципального образования «Краснознаменский сельсовет» Курской области, принятым Решением Собрания депутатов Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от 25.05.2005 г. № 33;

- Постановлением Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области от 05.03.2012 г. №8-а «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:

заявление (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт)

Для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

Для справки с места жительства умершего:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

Для выписки из похозяйственной книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

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 дом и земельный участок.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок

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

- паспорт заявителя.

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

2.6.4. Администрация Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 306733, Курская область, Касторенский район, с. Олым, ул. Знаменская, д.16 в соответствии с режимом работы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

В случае возникновения необходимости получения дополнительных документов, не указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, то запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, которые в случае необходимости могут быть необходимы для предоставления данной услуги, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Несвоевременное предоставление органом или организацией по межведомственному запросу необходимых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявите­ля:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2.8.2. Запрос заявителя в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявления с обработкой его персональных данный в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если для получения муниципальной услуги необходимо представить документы или информацию об ином лице, не являющимся заявителем, заявитель должен представить:

- письменное согласие такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени такого лица при передаче его персональных данных в государственный орган или организацию.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.9.2. Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, несоответствии заявления форме, установленной настоящим административным регламентом, несовпадение адресов), несоответствия приложенных документов к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- определение суда, арбитражного суда, о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- письменном заявление заявителя муниципальной услуги о приостановлении ее предоставления.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на приём к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем для данной муниципальной услуги- лично, через законного представителя, почтой, по е-mail, на web-сайт).

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, по электронной почте (при наличии электронной цифровой подписи) или на Портал (если услуга предоставляется в электронном виде), заявление подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, по желанию заявителя делает отметку о принятии заявления на его втором экземпляре.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, и передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции (документов). При поступлении заявления по электронной почте или через Портал - на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о его получении в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги**

2.15.1.Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании Администрации Краснознаменского сельсовета.

Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуетсясоответствующими информационными стендами, вывесками, табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальные услуги размещаются на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и сайте Администрации.

Оформление визуальной, текстовой и информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.2. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями и образцами бланков в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах органов местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги должны быть размещены на официальном сайте органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Показателями доступности услуги являются:

-предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

-предоставление муниципальной услуги для заявителей на безвозмездной основе;

-открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги на Портале 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

-возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя (если эта услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Распоряжением Правительства РФ № 1993-р).

Показателями качества услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-снижение среднего числа обращений заявителя в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

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

- прием и регистрация документов;

- проверка на правильность заполнения запроса заявления;

- анализ тематики поступившего заявления;

- выдача документов или письма об отказе.

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

**3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в электронную базу данных учета входящих в Администрацию Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области 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 Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передаёт Главе Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок:

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

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

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

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

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

- передаёт Главе Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

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

3.3.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги на правильность заполнения заявления является получение визы Главы Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.2.настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.2 Административного регламента, специалист администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

Глава Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

**3.4.Анализ тематики поступившего заявления**

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок ;

- направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок на подпись Главе Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление Главе администрации на подпись.

Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области копии выписок из похозяйственной книги, справок, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

3.5.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области копии выписок из похозяйственной книги, справок, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области;

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

- извещает заявителя о времени получения документов.

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

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

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

**4. формы контроля за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области.

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

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.

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

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- выдачу копии выписок из похозяйственной книги, справок, уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области. По результатам проверок Глава Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области и 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, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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 требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ Администрации Краснознаменского сельсовета, должностного лица Администрации Краснознаменского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- Главе Краснознаменского сельсовета Касторенского района (адрес: 306733, Курская область, Касторенский район, с Олым, ул. Знаменская д.16

телефон: 8 (47157) 3-12-44);

- заместителю главы Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района (адрес: 306733, Курская область, Касторенский район, с. Олым, ул. Знаменская, д.16 телефон: 8 (47157) 3-12-44)

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой сельсовета, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельсовета.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района: <http://k-znamenka.ru/)>;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации Краснознаменского сельсовета и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые Главой Краснознаменского сельсовета Касторенского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту по  предоставлению муниципальной услуги  «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг» |

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Краснознаменского сельсовета Касторенского района Курской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 306733, Курская область, Касторенский район, с.Олым, ул.Знаменская, д.16 Администрация Краснознаменского сельсовета |
| Телефон | 8(47157) 3-12-44 |
| Факс | 8(47157) 3-12-44 |
| Веб- сайт (сайт в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» | <http://k-znamenka.ru/)> |
| Е-mail (электронная почта) | skrasnoznamenka[@mail.ru](mailto:soldatsckoe@уandex.ru) |
| График (режим) работы | с 8.00 до 17.00 час. |
| Перерыв | с 12.00 до 14.00 час. |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |
| График приема по вопросам , связанным с предоставлением муниципальной услуги | Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Филиал ОБУ «МФЦ» | 306700 Курская область, п.Касторное, ул. 50 лет Октября, д.17а |

Консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом) работы Администрации.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственных книг, справок

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственных книг, справок

Поиск информации

по выдаче выписки из похозяйственных книг, справок

Направление уведомления об отказе в выдачи муниципальной услуги заявителю

Выдача муниципальной услуги заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

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

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг »

**Форма заявления для физического лица**

Главе Краснознаменского сельсовета

Касторенского района Курской области

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

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

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) (расшифровка)

дата:

количество \_\_\_ экземпляров.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**Форма заявления для юридического лица**

Главе Краснознаменского сельсовета

Касторенского района Курской области

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

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

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

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

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

в(на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

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

(подпись заявителя) (расшифровка)

дата:

количество \_\_\_ экземпляров.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг »

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАСТОРЕНСКОГО**

**РАЙОНА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАСТОРЕНСКОГОРАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИПО 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 жалобу