**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ПРОЕКТ**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

 **и иных документов»**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования «Мелехинский сельсовет»Щигровского района Курской области, Администрация Мелехинского сельсовета Щигровского района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов» согласно  приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Мелехинского сельсовета Аболмасову Л.Н.

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

 Глава Мелехинского сельсовета: В.А. Кривошеев

 **ПРОЕКТ**

**Административный регламент**

**Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов»**

**﻿**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов» **(**далее - административный регламент**)** разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского 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 их представители 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 Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области (далее-Администрация).

Местонахождение Администрации: Курская область, Щигровский район, с.2-е Мелехино

Почтовый адрес Администрации: Россия, 306510, Курская область, Щигровский район, с.2-е Мелехино

Адрес электронной почты:adm.melehino@yandex.ru

Телефон Администрации: 8 (47145) 4-76-18.

Официальный сайт Администрации Мелехинского сельсовета: ([melehino.rkursk.ru](http://www.prigorodnya.rkursk.ru)

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

График приема посетителей: вторник и пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00 .

 1.3.2. Прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляться также через ОБУ «МФЦ»: 305016, г. Курск, ул. Щепкина, 3, ул. Ленина, 69 и Щигровский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее Щигровский филиал ОБУ «МФЦ»): 306530, г. Щигры, ул. Красная, 42а (по рабочим дням в соответствии с графиком работы).

1.3.3. 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 и иных документов».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки (справки) из похозяйственной книги, справок и иных документов.

 -отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги, справок и иных документов.

**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 2.6 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 2.6. 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 2.6. 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 15 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);

 Федеральным законом 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 15.06.2009г. № 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);

**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 Мелехинского сельсовета Щигровского 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 Мелехинского сельсовета Щигровскогорайона 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:

 **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, поквартирная карточка, справка о регистрации).

 **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 домовой книги:**

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

 **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 Мелехинского сельсовета Щигровскогорайона 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.

 **2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, государственных и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель праве представить**

В случае возникновения необходимости получения дополнительных документов, не указанных в п.2.6.настоящего административного регламента, Администрация запрашивает 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 данных 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.**

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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.

- 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.

**2.11. 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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 15минут.

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 Мелехинского сельсовета.

Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими 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 3 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.

 Гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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 госуслуг.

-возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.16.3. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 Администрацией 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 «Подготовка и выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства».

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 Администрацию.

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;

- анализ тематики поступившего заявления

- выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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 представленных в Администрацию Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области лично.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, вносит в журнал учета входящих документов Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

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

В день поступления документов специалист Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области, ответственный за выдачу документов копий выписок из похозяйственной книги, справок, все документы передаёт Главе Мелехинского сельсовета Щигровскогорайона Курской области.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации Мелехинского сельсовета Щигровского 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 журнал учета входящих документов..

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 Мелехинского сельсовета Щигровского 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.Анализ тематики поступившего заявления**;

 3.3.1.Основанием для начала процедуры является получение визы Главы Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области.

3.3.2.Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации Мелехинского сельсовета Щигровского 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 Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- направляет копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов на подпись Главе Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области.

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

 - готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

 - направляет уведомление Главе администрации на подпись.

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

 3.3.4.Результат исполнения административной процедуры является подписание Главой Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

 3.4.1.Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой Мелехинского сельсовета Щигровского района Курской области копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Мелехинского сельсовета Щигровскогорайона Курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

 Специалист Администрации Мелехинского сельсовета Щигровскогорайона курской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

 - обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой Мелехинского сельсовета Щигровского 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 и иных документов, или 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 и иных документов, или 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 Мелехинского сельсовета Щигровского 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 и иных документов, 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 Мелехинского сельсовета Щигровского 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 Мелехинского сельсовета Щигровского 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 Мелехинского сельсовета Щигровского 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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (приложение № 5 к административному регламенту).

по почте (306510, Курская обл., Щигровский район, с.2-е Мелехино Администрация Мелехинского сельсовета Щигровского района);

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Официальный сайт Администрации - melehino.rkursk.ru

на электронный адрес Администрации(adm/melehino@yandex.ru);

-на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (http://pgu.rkursk.ru).

 Жалоба так же может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем - решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.**

5.3.1.Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.3.2.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение (Приложение № 6 к Административному регламенту) о проведении действий по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

**5.5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Администрация Мелехинского сельсовета 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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-имеет право знакомиться с документами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направляется в Администрацию Мелехинского сельсовета.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, включая срок на отправку заявителю уведомления о принятом решении, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по восстановлению нарушенных прав и законных интересов заявителя и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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.

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, содержащий результаты рассмотрения обращения, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, муниципальных служащих, допустивших нарушения прав граждан и организаций при предоставлении услуги (в случае, если они были приняты).

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

-вручается заявителю при личном обращении;

-направляется по почте (заказным письмом) или курьером;

-через личный кабинет на Портале.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и её 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 Мелехинского сельсовета Щигровского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту попредоставлению муниципальной услуги«Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» |

СВЕДЕНИЯ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 306510, Курская область, Щигровский район, с. 2-е Мелехино, Администрация Мелехинского сельсовета |
| Телефон | 8(47145) 4-76-18 |
| Е-mail (электронная почта) | adm.melehino@yandex.ru |
| График (режим) работы | с 8.00 до 17.00час. |
| Перерыв | с 12.00 до 14.00 час. |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |
| График приема по вопросам , связанным с предоставлением муниципальной услуги | вторник , пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Филиал ОБУ «МФЦ» | 306530, Курская область, г. Щигры, ул. Красная, 42а |
|  |  |
|  |  |

 Приложение № 2

к Административномурегламентупо предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов»

**БЛОК-СХЕМА**

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

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов

Поиск информации

по выдаче выписки из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов

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 и иных документов»

**Форма заявления для физического лица**

Главе Мелехинского сельсовета

Щигровского 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 и иных документов»

**Форма заявления для юридического лица**

Главе Мелехинского сельсовета

Щигровского района Курской области

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

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

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

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

 (подпись заявителя) (расшифровка)

дата:

количество \_\_\_экземпляров.

Приложение № 5

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

 **ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ МЕЛЕХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЩИГРОВСКОГО**

 **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 и иных документов»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЛЕХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЩИГРОВСКОГОРАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) 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)