

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  
МАЛОКАРАЧАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЖАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2018

с. Джага

№215

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Джагинского сельского поселения»

В соответствии Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Джагинского сельского поселения, в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Джагинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Джагинского сельского поселения» согласно приложению.
2. Приложение №4 к Постановлению администрации Джагинского сельского поселения от 10.08.2016г. №209 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Джагинского сельского поселения считать утратившим силу.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава администрации Джагинского  
сельского поселения



Р.Х.Кубанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из**  
**похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией**  
**Джагинского сельского поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Джагинского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Джагинского сельского поселения (далее- администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является прием заявлений граждан, а также организация их рассмотрения и подготовка ответа.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее — Заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования (консультативирования)**  
**о порядке предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в администрации Джагинского сельского поселения Малокарачаевского муниципального района.

**Место нахождения администрации Джагинского сельского поселения Малокарачаевского муниципального района, время работы, телефон и электронный адрес:**

**Место нахождение Администрации**  
район

369386, КЧР, Малокарачаевский  
с.Джага ул. Школьная, 43

**График работы**

Понедельник-пятница  
с 9:00 до 18:00 часов.

Перерыв с 13:00 до 14:00  
Выходные дни: суббота, воскресенье

График приема граждан  
пятница

Приемные дни:  
понедельник, вторник, четверг,  
с 9-00 до 17-00

Адрес электронной почты - [djselpo@mail.ru](mailto:djselpo@mail.ru)

а также в сети интернет на официальном сайте администрации  
Малокарачаевского муниципального района [www.mkarachay.ru](http://www.mkarachay.ru)

### **1.3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

- 1) непосредственно специалистами Администрации;
- 2) при помощи средств телефонной связи, электронного информирования;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации;

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления и ходе предоставления, заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалисту Администрации, ответственному за предоставление услуги;
- 2) в письменной форме по адресу электронной почты;
- 3) в письменной форме лично, или почтой в адрес администрации.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указываются: наименование администрации, в который позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (специалиста), принявшего обращение. При невозможности должностного лица (специалиста) самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение вопроса и продолжительное время для этого, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации о предоставлении услуги.

При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу, который:

- 1) Подписывается Главой администрации Джагинского сельского поселения либо заместителем Главы администрации Джагинского сельского поселения;
- 2) Должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя;
- 3) Направляется по адресу, указанному в обращении;
- 4) Если информация о фамилии и адресе отсутствует в обращении, письменный ответ не дается.

**1.3.3.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефонам: 8 (87877) 2-55-85

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации Джагинского сельского поселения, в том числе в виде почтового отправления (369386, КЧР, Малокарачаевский район, с. Джага, ул. Школьная, 43 Администрация Джагинского сельского поселения), по электронной почте [djselpo@mail.ru](mailto:djselpo@mail.ru)

**1.3.4.** Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Джагинского сельского поселения».

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Джагинского сельского поселения Малокарачаевского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация поселения в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами не осуществляет.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги и иных документов.

**2.5. Документы, предоставляемые администрацией поселения по завершению оказания муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- 1) Справки (выписки), иных документов из похозяйственных книг Джагинского сельского поселения;
- 2) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений

## **2.6. Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется администрацией поселения заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется администрацией поселения заявителю с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги является регистрация справок, выписок, уведомлений, иных документов согласно правил делопроизводства.

## **2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Джагинского сельского поселения.

## **2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- 5) Устав Джагинского сельского поселения.

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

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Джагинского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

- 1) Заявление (Приложения №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту) может быть заполнено от руки или машинописным способом;
- 2) документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт).

**Для получения: справки о составе семьи; выписки из похозяйственной книги; выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды; справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

**Для справки с места жительства умершего:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

**Для выписки из домовой книги:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга).

**Для обзорной справки для нотариуса:**

- ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица.

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

- паспорт заявителя.

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

**2.9.1. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не требуется.

**2.10. Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в администрацию поселения посредством:

- 1) личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- 2) направления по почте;
- 3) с использованием электронных носителей;
- 4) посредством регионального портала ([http:// www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления.

**2.12 От заявителя запрещается (п.1. и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.) требовать..**

От заявителя запрещается требовать:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) для физических лиц – если в обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, личная подпись, дата;
- 2) для юридических лиц – если в обращении не указаны: наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, почтовый и юридический адрес, исходящий номер, дата, личная подпись;
- 3) обращение неправомочного лица.

### **2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в представленных Заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;
- 2) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если в заявлении не указаны фамилия обратившегося и /или почтовый адрес заявителя, реквизиты юридического лица;
- 4) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 5) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

### **2.15. Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

#### **2.15.1. Должностные лица Администрации обязаны:**

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;
- 3) не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем

в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.15.2. Заявитель имеет право:**

- 1) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;
- 2) обращаться в администрацию поселения с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации поселения) и направлять в администрацию поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через региональный портал и официальный сайт;
- 4) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну;
- 5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.16. 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.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

**2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.19.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.



Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

**2.19.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Администрации.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

**2.20.1.** Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

**2.20.2.** При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.20.3.** Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

**2.20.4.** В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть в наличии средства для оказания первой помощи, должны быть доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

**2.20.5.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- 1) информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- 2) стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

3) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 1) графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- 2) номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

3) настоящий административный регламент.

**2.20.6.** Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом, для написания и размещения документов, заявлений и стулом.

**2.20.7.** Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены соответствующие условия, а именно:

- беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга,

- беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты здания, помещения), в которых

Предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

## **2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.21.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в администрации поселения, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками администрации поселения сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

- 9) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 10) возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации

**2.21.2.** Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников администрации поселения.

**2.21.3.** При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Малокарачаевского муниципального района, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.22.** Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде.

**2.23. 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.**

**2.23.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.23.2.** Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.23.3.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
- 4) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной

услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

#### **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- 1) с использованием логина/пароля;
- 2) с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- 1) ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- 2) обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- 3) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение начислений и возможность оплаты муниципальной пошлин, штрафов и сборов;
- 5) хранение реквизитов пользователя;
- 6) ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 7) ознакомление с настоящим административным регламентом;
- 8) ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- 9) обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,**

**используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

**3.2.1.** Заявитель имеет право обратиться в администрацию поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо администрации поселения обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом администрации поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо администрации поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

### **3.3. Перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов;
- 3) выдача документов или уведомления об отсутствии сведений (приложение № 4 к административному регламенту).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

**3.4.1.** Основанием для начала данной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию сельского поселения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя или направляется в адрес администрации поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта администрации поселения в форме электронных документов.

**3.4.2.** Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом администрации поселения, ответственным за прием заявления, по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю, направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляется электронной почтой.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

**3.4.3.** Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист администрации поселения.

**3.4.4.** При личном обращении заявителя специалист администрации поселения:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.
- 3) При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации поселения.

**3.4.5.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.9. настоящего административного регламента.

**3.4.6.** Срок проведения административной процедуры 20 минут.

**3.4.7.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.4.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

### **3.5. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов.**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.2.** Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист администрации поселения.

**3.5.3.** Специалист администрации поселения:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- 2) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

**3.5.4.** При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист администрации поселения, уведомляет заявителя о наличии

препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

**3.5.5.** Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, заявление регистрируется, и в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5.6.** Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня.

**3.5.7.** Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, установленным законодательством.

**3.5.8.** Результатом административной процедуры является формирование дела.

**3.5.9.** Способом фиксации результата является опись документов в сформированном деле.

### **3.6. Выдача документов или уведомления об отсутствии сведений.**

**3.6.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой администрации Джагинского сельского поселения копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист администрации поселения.

Специалист администрации поселения:

- 1) готовит сопроводительное письмо о направлении копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 2) обеспечивает подписание сопроводительного письма Главой администрации;
- 3) при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;
- 4) извещает заявителя о времени получения документов.
- 5) 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, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

**3.6.3.** Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех дней.

**3.6.4.** Результатом данной административной процедуры является выдача копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**3.6.5.** Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче копии выписок из похозяйственной книги, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений согласно делопроизводства.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместители главы Администрации, глава Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается заместителями главы Администрации, глава Администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Сотрудники Администрации, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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



Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

### **И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностных лиц и муниципальных служащих администрации Джагинского сельского поселения в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Джагинского сельского поселения жалобы лично от заявителя в виде почтового отправления, по телефону или по электронной почте. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав в ходе принятия решений и действий (бездействия) специалиста лично на приеме.

**5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии).**

Жалоба адресуется Главе администрации Джагинского сельского поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

Жалоба (претензия) (Приложение №5 к административному регламенту) содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего муниципальную, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

**5.5. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:**

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ сотрудника Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии).**

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 (пятнадцать) дней.

В случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Джагинского сельского поселения.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы (претензии).**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).
- 3) В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии).**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнения муниципальной услуги, а также действия или бездействие должностных лиц администрации Джагинского сельского поселения в судебном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

Заявитель (его законный представитель) имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (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 федеральным законом тайну.

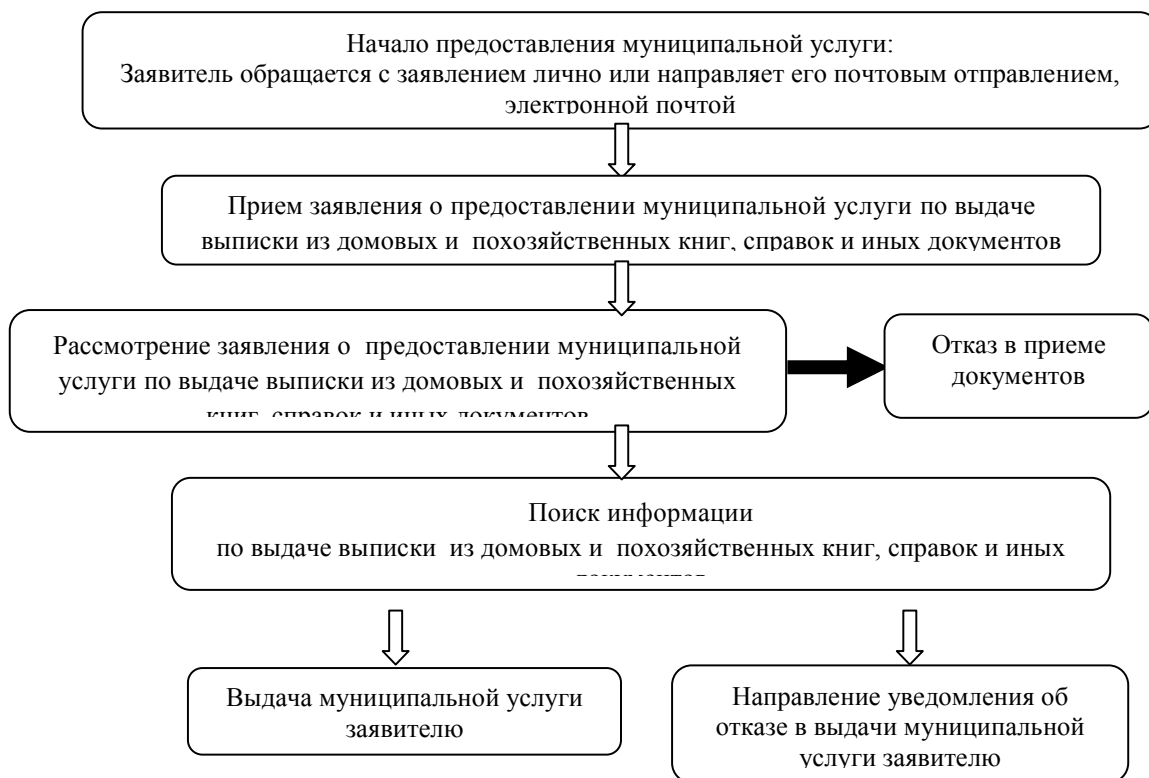
**5.12. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) специалистов администрации Джагинского сельского поселения в досудебном или судебном порядке в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:**

- 1) непосредственно специалистами администрации;
- 2) при помощи средств телефонной связи, электронного информирования;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

**5.13. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение администрации поселения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке в соответствии действующего законодательства.

**БЛОК-СХЕМА**  
**по представлению муниципальной услуги**



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

**Форма заявления для физического лица**

Главе Администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)  
в(на) \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_  
количество \_\_\_\_ экземпляров

Примечание:

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Форма заявления для юридического лица**

Главе Администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты юридического лица)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

в(на) \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

количество \_\_\_\_ экземпляров

Примечание:

\_\_\_\_\_

должность      подпись

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**

Кому

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, реквизиты юр. лица)

—

Куда

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя)

—

—

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
заявителя об отсутствии сведений

Администрация Джагинского сельского поселения, рассмотрев заявление о предоставлении \_\_\_\_\_, сообщает, что сведения не могут быть предоставлены ввиду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность      подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.



**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ ДЖАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Наименование  
Администрация Джагинского сельского поселения

**Жалоба (претензия)**

\* 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 (бездействия):  
\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо

жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,  
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического  
лица, физического лица)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)