**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2010г д.Александровка № 24

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

(в ред. постановления от 01.08.2012 № 21, от 11.08.2014 № 11)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании статьи 14 Устава Александровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов администрацией Александровского сельсовета по запросам юридических и физических лиц» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
     3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Александровские вести».

Глава сельсовета Н.Н.Былин

 Приложение № 1

 к постановлению

 главы сельсовета

 от 28.12.2010г. № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов Администрацией Александровского сельсовета по запросам юридических и физических лиц»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов Администрацией Александровского сельсовета по запросам юридических и физических лиц» (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Услугу предоставляет Администрация Александровского сельсовета (далее - Администрация).

Непосредственно услуга предоставляется специалистами Администрации, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту – специалист, специалист Администрации). Указанные специалисты обеспечивают исполнение настоящего регламента в полном объеме.

1.3. Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации Александровского сельсовета предоставляющей услугу:

663834, Российская Федерация, Красноярский край, Нижгнеингашский район, д. Александровка, ул. Центральная 29, контактный телефон (839171) 35-4-10.

1.4. Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12-00 до 13.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00– 16-30 |
| Вторник | 9-00 – 16-30 |
| Среда | 9-00– 16-30 |
| Четверг | 9-00– 16-30 |
| Пятница | 9-00 – 16.00 |

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

3) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 1.6. Результатом предоставления услуги является предоставление получателю муниципальной услуги справки, выписки или копии (дубликата) документа по интересующему его вопросу, касающемуся его прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов третьих лиц (при наличии у него права на получение такой информации).

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

1.7. Получателями услуги являются юридические или физические лица, имеющие право на получение соответствующей информации в соответствии с федеральными законами.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

# 2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации:

1) непосредственно в Администрации, при личном (письменном или устном) обращении получателей муниципальной услуги (индивидуальное письменное или устное информирование);

2) посредством размещения соответствующей информации в общедоступных местах, средствах массовой информации и информационных системах (публичное информирование).

2.1.2. Информирование может осуществляться относительно:

1) перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

3) времени приёма и выдачи документов;

4) сроков предоставления услуги;

5) иных вопросов, непосредственно связанных с предоставлением услуги.

2.1.3. Индивидуальное информирование осуществляется при обращении получателя за информацией лично на приёме, по телефонам, либо по электронной почте.

2.1.4. При индивидуальном устном информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Индивидуальное устное информирование может осуществляться также путем предоставления раздаточного материала (памяток, образцов).

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при письменном обращении получателей в Администрацию, путем направления ответов почтовым или электронным отправлением.

Ответ на обращение получателя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение получателя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

С согласия получателя услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться непосредственно в Администрации.

2.1.6. Ознакомиться с административным регламентом предоставления муниципальной услуги можно по адресу Администрации.

2.1.7. Публичное информирование осуществляется путём размещения (публикации) информационных материалов в общедоступных местах (на информационных стендах), в средствах массовой информации и информационных системах (в сети Интернет) (любым из этих способов).

2.1.8. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в Администрации.

На информационных стендах при входе в помещение Администрации размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) образцы документов, необходимых для предоставления услуги;

3) режим работы;

4) номер контактного телефона.

2.1.9. В любое время с момента поступления запроса о предоставлении услуги, получатель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством личного посещения Администрации.

**2.2. Сведения о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

Обращение в другие государственные и муниципальные органы и организации для предоставления муниципальной услуги не требуется.

## 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок подготовки результата предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги (не считая времени приостановления предоставления услуги).

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания подготовки результата предоставления услуги.

2.3.2. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче запроса о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должно превышать 15 минут.

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

**2.4. Приостановление предоставления услуги.**

Основанием для приостановления предоставления услугиявляетсянесоответствие поданных документов требованиям настоящего регламента в части полноты требуемого пакета документов и (или) их оформления.

Выяснение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления услуги производится специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления услуги, в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется на 14 календарных дней с момента вручения получателю услуги соответствующего письменного уведомления об этом.

О приостановлении предоставления услуги получатель услуги незамедлительно уведомляется по телефону или по электронной почте (при указании им в запросе необходимой для этого информации). Также ему в течение 3 рабочих дней направляется мотивированное уведомление о приостановлении предоставления услуги, с указанием выявленных нарушений и срока, до которого он должен устранить данные нарушения.

В случае устранения получателем услуги выявленных нарушений ранее истечения срока, на который приостановлено предоставление услуги, то предоставление услуги возобновляется с момента предоставления им в Администрацию соответствующих документов.

В случае, если получателем услуги не будут устранены выявленные нарушения в течение срока приостановления ее оказания, поданные им документы возвращаются без рассмотрения. Возврат документов без рассмотрения не препятствует повторному обращению по вопросу предоставления услуги.

**2.5. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:**

1) наличие соответствующих судебных актов и решений правоохранительных органов;

2) отсутствие в Администрации информации, запрашиваемой получателем услуги;

3) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги от имени другого лица, полномочий на представление интересов данного лица;

4) отсутствие у лица, представившего запрос о предоставлении муниципальной услуги, права на получение данной информации.

**2.6. Требования к местам предоставления услуги.**

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), на которой указано наименование и расписание работы Администрации.

Приём заявителей осуществляется в здании Администрации. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих приём.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в холле (коридоре) здания Администрации.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

**2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления:**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги получатель услуги представляет в Администрацию в приемное время письменный запрос по установленной форме (приложение), в котором указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при его наличии) (физические лица), наименование (юридические лица), а также адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления услуги, либо согласие на получение результата предоставления услуги непосредственно в Администрации.

На запросе, поданном юридическим лицом, проставляется печать данного юридического лица.

Форма запроса должна предоставляться по устным запросам физических лиц и представителей юридических лиц путем предоставления бланка по адресу Администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному заявителем лично или по телефону, по электронной почте.

2.7.2. К запросу, поданному представителем, прилагается оригинал доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия на получение соответствующей информации.

2.7.3. При подаче запроса заявитель – физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, который после сличения его личности с фотографией возвращается заявителю.

2.7.4. Одновременно с документами, представляемыми на иностранном языке, должен быть представлен их перевод на русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке или иным способом, который допускается действующим законодательством.

2.7.5. Копии документов должны представляться одновременно с оригиналами, которые после сличения их с копиями, возвращаются заявителю. Заверение копий в этом случае производится специалистом, осуществившим сличение копий с оригиналом.

В случае представления копий, удостоверенных в порядке, установленном законодательством, предъявления оригиналов не требуется (за исключением документа, удостоверяющего личность).

2.7.6. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.7.7. Документы, не соответствующие требованиям настоящего регламента, не могут быть основанием для предоставления услуги, за исключением случаев, когда соответствующие нарушения могут быть устранены путем предоставления дополнительных документов, уточняющих их содержание (дубликатов, справок и т.д.).

2.7.8. Получатель услуги может обратиться за предоставлением услуги устно на личном приеме у специалиста Администрации. При этом он должен предъявить документы, указанные в подпунктах 2.7.2.-2.7.4. настоящего регламента, соответствующие требованиям настоящего регламента.

**2.8. Услуга предоставляется бесплатно.**

**2.9.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня .

# 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

**3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.**

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) рассмотрение запроса о предоставлении услуги;

2) поиск информации, необходимой для предоставления услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

**3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги.**

3.2.1. Основанием для подготовки результата услуги является поступление письменного запроса.

3.2.2. Поступивший запрос о предоставлении услуги рассматривается Главой Александровского сельсовета или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного запроса. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.3. В течение трех часов с момента проставления резолюции запрос о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

3.2.4. Специалист Администрации на основании резолюции в течение 3 рабочих дней с момента получения им запроса о предоставлении муниципальной услуги рассматривает указанный запрос и выявляет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, предусмотренным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.5. регламента).

В случае установления оснований для приостановления предоставления услуги, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего регламента.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.5. регламента, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

**3.3. Поиск информации, необходимой для предоставления услуги.**

3.3.1. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги (по основаниям, указанным в подпунктах 3 и 4 пункта 2.5. регламента) специалист Администрации осуществляет поиск информации, необходимой для предоставления услуги.

**3.4. Подготовка и выдача результата услуги.**

3.4.1. После установления информации, необходимой для предоставления услуги, специалист Администрации готовит 2 экземпляра справки (выписки) по теме запроса, либо копию (дубликат) документа и 2 экземпляра сопроводительного письма к копии (дубликату).

3.4.2. Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр справки (выписки), либо копию (дубликат) с одним экземпляром сопроводительного письма заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги (либо выдает его заявителю), второй экземпляр хранится в Администрации.

3.4.3. В случае выявления в ходе поиска информации оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктами 1и 2 пункта 2.5. регламента, специалист Администрации выполняет действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

**3.5. Отказ в предоставлении услуги.**

3.5.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует на официальном бланке Администрации письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Администрация в установленном порядке направляет один экземпляр отказа в предоставлении услуги заявителю по адресу, указанному в запросе на предоставление услуги, второй экземпляр хранится в Администрации.

3.6. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

 1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 2.Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

(п.3.6 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

**3.7 Единый портал муниципальных услуг обеспечивает**:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

(п.3.7 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

## 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Александровского сельсовета.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения обращений получателей в ходе её исполнения, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителей, проводятся Главой Александровского сельсовета или уполномоченными им должностными лицами.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, внеплановые проверки могут проводиться при поступлении соответствующих обращений (жалоб) заявителей.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И ПРИНИМАЕМЫХ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, 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.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5. 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

(гл.5 в ред. постановления от 01.08.2012 № 21)

Приложение

к административному регламенту

В Администрацию

Александровского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

(Ф.И.О.),

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

**ЗАПРОС**

**на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок, выписок и копий (дубликатов) документов Администрацией** Александровского **сельсовета по запросам юридических и физических лиц»**

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

 (наименование вида документа – справка, выписка, копия, дубликат)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(содержание справки, либо наименование документа, из которого требуется выписка,

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

либо наименование документа, копия (дубликат) которого запрашивается)

Информация, необходимая для оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) получить результат предоставления настоящей услуги непосредственно в Администрации Александровского сельсовета в течение трех рабочих дней после уведомления об этом по телефону или электронной почте.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)\*\*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20,\_\_\_\_г.

\* При представлении запроса юридическим лицом, его наименование, адрес, телефон и адрес электронной почты могут указываться на бланке письма.

\*\* При представлении запроса юридическим лицом в реквизите «Подпись» указывается должность лица, подписавшего запрос.