

**Администрация Иртышского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.02.2013 № 20

Об утверждении административного регламента Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Иртышского сельского поселения Омского муниципального района, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района муниципальной услуги по выдаче справок различного содержания

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Иртышского сельского поселения № 49 от 17.04.2012 «Об утверждении административного регламента Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок».

3. Опубликовать настоящее постановление в СМИ.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава сельского поселения

Н.Ф. Носкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной  
книги, справок и иных документов)»

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические лица и физические и лица (далее - заявитель), а также их законные представители.

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

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

Омская область, Омский район п. Иртышский, ул. Садовая, 29

Контактный телефон: 8(3812)923-143

Часы приёма заявителей в Администрации Иртышского сельского поселения:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 <sup>30</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>30</sup> по 14 <sup>00</sup>
Вторник	с 8 <sup>30</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>30</sup> по 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>30</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>30</sup> по 14 <sup>00</sup>
Четверг	не приемный день
Пятница	с 8 <sup>30</sup> по 17 <sup>15</sup> перерыв на обед с 13 <sup>30</sup> по 14 <sup>00</sup>
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается:

- на информационных стендах, расположенных в здании;

- на официальном сайте Иртышского сельского поселения Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- может быть предоставлена посредством телефонной связи.

Контактные телефоны: 8 (3812) 923-143, 923-293.

Адрес официального сайта Иртышского сельского поселения Омского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **[irtyshskaya.my1.ru](http://irtyshskaya.my1.ru)**

Адрес электронной почты Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района: [irtyshspomr@mail.ru](mailto:irtyshspomr@mail.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в здании Администрации Иртышского сельского поселения Омского муниципального района на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством телефонной связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системы

Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" ([www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru)).

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

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

Муниципальную услугу оказывает Администрация Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации поселения - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по оказанию муниципальной услуги (далее –специалист Администрации).

Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации. «Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ. «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

- Жилищный кодекс Российской Федерации, № 188-ФЗ от 29.12.2004 г., «Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования – «Российская газета» от 30.07.2010 №168);

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источники официального опубликования - «Российская газета» от 08.10.2003 № 202; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Устав Иртышского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Администрацию следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность;

2.7. Запрет на требование должностными лицами Администрации документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Должностные лица Администрации 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа,

предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### 2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

#### 2.10 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Сроки ожидания в очереди при осуществлении муниципальной услуги: максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата оказания муниципальной услуги - не более 30 минут;

время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации - не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Иртышского сельского поселения. Здание расположено в пределах транспортной и пешеходной доступности.

Прилегающая территория к зданию оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования должна быть оборудована информационными буклетами, формата А 4, в которых размещаются информационные листки:

- копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за оказанием муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Иртышского сельского поселения Омского муниципального района в сети Интернет;

- контактные телефоны специалистов Администрации, оказывающих муниципальную услугу;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 2.15. Иные требования

На официальном сайте Иртышского сельского поселения Омского муниципального района размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) формы заявлений.

При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;

- об отказе в оказании муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:



- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Заявители могут ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, перечнем необходимых документов, а также формами заявлений с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по адресу: [pgu.omskportal.ru](http://pgu.omskportal.ru).

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подписание специалистом Администрации и Главой Администрации копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

2) получение заявителем копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **3.1. Подписание специалистом Администрации и Главой Администрации копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в приемную Администрации с просьбой о выдаче копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Ответственный за выдачу справок, копий лицевых счетов, выписок из похозяйственных книг регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении отпечаток штампа (при необходимости) исходящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату исходящего документа в соответствии с журналами регистрации отдельных видов справок.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация справок, копий лицевых счетов, выписок из похозяйственных книг в журнале регистрации.

### 3.2. Получение заявителем копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов

Основанием для начала административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счета Главой Администрации, специалистом Администрации.

Лицо, ответственное за выдачу документов (копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), регистрирует выданный документ соответствующей записью в журналах учета выдачи отдельных видов справок.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (Функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документооборота с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Заявления, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги по заявлению, поданном на бумажном носителе;

- сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в электронной форме, если иное не установлено законодательством и иными нормативными правовыми актами, в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом, для получения муниципальной услуги при личном обращении.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет Глава сельского поселения.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента, соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур, правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур.

Периодичность осуществления проверок устанавливается Главой сельского поселения.

Глава сельского поселения организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги**

#### 5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения к Главе сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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 предоставления 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 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 жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (приложение № 1 к Административному регламенту). 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.

Жалоба может быть направлена по почте, 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 (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

#### 5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, 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 федеральным законом тайну.

#### 5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

#### 5.6. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба 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.

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе Иртышского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_

проживающего (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

на действия (бездействие) специалиста администрации, ответственного за  
выполнение муниципальной функции

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

обратился (лась) к специалисту Администрации Иртышского сельского  
поселения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста администрации, ответственного за выполнение муниципальной функции)

С просьбой \_\_\_\_\_

(указать причину обращения в администрацию, наименование муниципальной функции)

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

(указать обоснование неправомерности действий (бездействия) специалиста администрации, ответственного  
за исполнение муниципальной функции.

На основании изложенного, прошу \_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_



Блок-схема  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача документов (копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной  
книги, справок и иных документов)»

