

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МЦЕНСКИЙ РАЙОН ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАНДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

14 мая 2012г. № 29  
д. Фроловка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов)»

В соответствии с распоряжением Правительства РФ № 1789-р от 25.10.2005 «О Концепции административной реформы в РФ в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Постановлением Правительства РФ № 679 от 11.11.2005 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Постановления администрации Мценского района Орловской области № 352 от 07.04.2010 года «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов)» (Прилагается).
2. Контроль по исполнению настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Карандаковского сельского поселения

В.М. Ермаков

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов)»

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент «Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче документов и справок из похозяйственных книг (далее – муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карандаковского сельского поселения Мценского района (далее – Администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Администрации поселения (далее - специалистом).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги: является выдача документов (выписки из домовой книги, карточки учета собственника помещения, справок и иных документов)

а) при устном обращении (личный прием) – лично гражданину либо его представителю;

б) при письменном обращении - письменный ответ с приложением запрашиваемых документов, направленный через почту России;

в) при обращении в электронном виде (по электронной почте) – письменный ответ с приложением запрашиваемых документов, направленный через почту России;

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при устном обращении (личный прием) – 15 минут;

б) в случае письменного запроса в 30-дневный срок от даты поступления запроса в Администрацию;

в) при обращении в электронном виде (по электронной почте) в течение 10 календарных дней со дня получения электронной почты.

2.5 Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Жилищного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 07.07.2003г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Устава Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области от 31.05.2005г. (с изменениями и дополнениями).

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой запрос о предоставлении информации (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

а) фамилия, имя, отчество физического лица, адрес проживания, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

б) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица подавать от их имени запрос;

в) подпись заявителя, при подаче запроса в письменной форме;

г) дата составления запроса;

К запросу прилагаются документы:

1) заявление в произвольной форме;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) копия технического паспорта на жилой дом, квартиру;

4) документ, подтверждающий право владения домом, квартирой;

5) копия ветеринарного паспорта - при запросе справки о наличии скота;

б) копия документов, подтверждающих право владения земельным участком (договор аренды земельного участка, свидетельство о собственности на земельный участок) – при запросе справки о наличии земельного участка;

7) документ, уполномочивающий права представителя физического лица.

2.6.2. По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.3 Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином либо уполномоченным в установленном порядке лицом, специалисту Администрации поселения.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в запросе не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

в) невозможность прочесть запрос;

г) предоставлены не все документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента;

д) отсутствует подпись заявителя в письменном запросе.

2.8 Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) основания, перечисленные п.2.7. настоящего Регламента;

б) отсутствие сведений в Администрации.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги- 30 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен при письменном обращении и составляет до 20 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1 Здание Администрации Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2 Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания.

2.12.3 Места предоставления муниципальной услуги оборудованы:

а) рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы мебелью, компьютерами и оргтехникой, в наличии канцелярские товары;

2.12.4 Места ожидания оборудованы стульями, скамьями.

2.12.5 Места предоставления муниципальной услуги соответствуют установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.12.6. В помещении отведены места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13 Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы Администрации поселения (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

2.13.2 Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов; о ходе исполнения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.13.3 Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в коридоре помещения Администрации поселения.

2.13.4 Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует

произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Воинского сельского поселения. Ответ на письменные обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.13.5. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "ВАЖНО".

### 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1 Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (личный прием).

а) основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации к специалисту поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно п. 2.6.1. настоящего Регламента;

б) специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель и осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов;

в) по результатам рассмотрения представленных документов, специалист, ответственный за предоставление справок:

- отказывает в предоставлении муниципальной услуги по основаниям указанным в п.2.8. настоящего Регламента. Объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. По желанию заявителя формирует письменный перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

- распечатывает соответствующую справку из программного комплекса АИС «Администрация сельского поселения» (далее - АИС), подписывает ее, проставляет печать после чего передает справку получателю. Справка регистрируется в Журнале регистрации справок автоматически в АИС».

г) максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут;

д) результатом административной процедуры по выдаче справок на запрос является направление уведомления об отказе в ее предоставлении либо выдача документов заявителю;

е) результат фиксируется в Журнале регистрации справок в АИС».

3.2 Предоставление муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги письменно.

3.2.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация поступивших запросов;
- б) рассмотрение представленных запросов и документов;
- в) доведение поступившего запроса до исполнителя;
- г) предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2 Прием и регистрация поступивших запросов:

а) основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией поселения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запрос предоставляется в виде почтового отправления, заявителем лично или уполномоченным лицом. Запрос и документы предоставляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо управляющему делами Администрации Карандаковского сельского поселения, в соответствии с графиком приема заявителей лично.

К запросу о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

Специалист принимает запрос с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу запроса и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи запроса и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления на запросе.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления и запрос с документами передается специалисту ответственному за делопроизводство для регистрации;

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут;

б) при получении запроса должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации поселения, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его Главе Карандаковского сельского поселения в день поступления запроса;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 минут;

г) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса;

д) результат фиксируется в Книге регистрации заявлений граждан в бумажном виде.

### 3.2.3 Рассмотрение представленных обращений и документов.

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов;

б) Глава Карандаковского сельского поселения в течение дня, следующего за днем поступления запроса, рассматривает запрос, дает поручение и направляет должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации поселения, запрос и документы для вручения исполнителю муниципальной услуги;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день;

г) результатом выполнения административной процедуры является виза Главы Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области;

д) результат фиксируется в запросе.

### 3.2.4. Доведение поступившего запроса до исполнителя.

а) основанием для начала административной процедуры является виза Главы Карандаковского сельского поселения Мценского района;

б) в день поступления запроса с резолюцией Главы Карандаковского сельского поселения Мценского района к специалисту ответственному за делопроизводство, он вносит запись в Журнал регистрации заявлений граждан фамилию, имя, отчество исполнителя и доводит до исполнителя копию запроса под роспись. Оригинал хранится у специалиста, ответственного за делопроизводство;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры 1 день;

г) результатом выполнения административной процедуры является вручение запроса исполнителю;

д) результат фиксируется на оригинале запроса.

3.2.5 Предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) основанием для начала административной процедуры является вручение запроса под роспись уполномоченному специалисту.

В случае если запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, документы, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги либо, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием оснований, перечисленных в п.2.8. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 20 календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию поселения и представляет на подпись Главе Карандаковского сельского поселения Мценского района;

в) Глава Карандаковского сельского поселения Мценского района подписывает ответ на запрос либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 календарных дней;

г) специалист (исполнитель) готовит ответ на запрос в 3-х экземплярах, регистрирует его в течение дня в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Один экземпляр ответа отправляется его заявителю, второй экземпляр передается управляющему делами для снятия с контроля исполнения запроса, третий экземпляр находится у исполнителя;

д) ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично под роспись, либо отправлены почтой;

е) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 25 дней со дня поступления запроса;

ж) результатом административной процедуры по выдаче справок на запрос является направление уведомления об отказе в ее предоставлении либо выдача необходимых документов заявителю.

з) результат фиксируется в Книге учета исходящей корреспонденции на бумажном носителе.

3.3 Предоставление муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация поступивших запросов;
- б) рассмотрение представленных запросов и документов;
- в) доведение поступившего запроса до исполнителя;
- г) предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 Прием и регистрация поступивших запросов.

а) основанием для начала административной процедуры является открытие и получение по электронной почте запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за делопроизводство;

б) при получении запроса должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации поселения, регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его Главе администрации Карандаковского сельского поселения в день поступления запроса;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 минут;

г) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса;

д) результат фиксируется в Книге регистрации заявлений граждан в бумажном виде.

3.3.3 Рассмотрение представленных обращений и документов.

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и документов;

б) Глава администрации Карандаковского сельского поселения в течение дня, следующего за днем поступления запроса, рассматривает запрос, дает поручение и направляет должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации поселения, запрос и документы для вручения исполнителю муниципальной услуги;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 день;

г) результатом выполнения административной процедуры является виза Главы администрации Карандаковского сельского поселения Мценского района;

д) результат фиксируется в запросе.

3.3.4. Доведение поступившего запроса до исполнителя.

а) основанием для начала административной процедуры является виза Главы администрации Карандаковского сельского поселения;

б) в день поступления запроса с резолюцией Главы администрации Карандаковского сельского поселения к специалисту ответственному за делопроизводство, он вносит запись в Журнал регистрации заявлений граждан фамилию, имя, отчество исполнителя и доводит до исполнителя копию запроса под роспись. Оригинал хранится у специалиста, ответственного за делопроизводство;

в) максимальный срок выполнения данной процедуры 1 день;

г) результатом выполнения административной процедуры является вручение запроса исполнителю;

д) результат фиксируется на оригинале запроса.

3.3.5. Предоставление информации на запрос либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.



а) основанием для начала административной процедуры является вручение запроса под роспись уполномоченному специалисту.

В случае если запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, документы, указанные в п. 8.1. настоящего Регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление) с указанием оснований перечисленных в п. 2.8. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает справки в течение 5 календарных дней со дня поступления запроса в Администрацию поселения и представляет на подпись Главе администрации Карандаковского сельского поселения;

в) Глава администрации Карандаковского сельского поселения подписывает ответ на запрос либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 календарных дней;

г) специалист (исполнитель) готовит ответ на запрос в 3-х экземплярах, регистрирует его в течение дня в соответствии с установленными правилами делопроизводства и отправляет один экземпляр заявителю. Второй экземпляр передается управляющему делами для снятия с контроля исполнения запроса, третий экземпляр находится у исполнителя;

д) информация о направлении ответа на запрос исполнителем направляется заявителю по электронной почте, в случае получения запроса по электронной почте;

е) максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 9 дней со дня поступления запроса;

ж) результат административной процедуры по предоставлению справок на запрос является направление заявителю справок, либо уведомления об отказе в их предоставлении;

з) результат фиксируется в Книге учета исходящей корреспонденции на бумажном носителе.

3.4 Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

#### 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются Главой администрации Карандаковского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистом поселения настоящего Регламента.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1 Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов Администрации поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2 Заявители могут направить письменное обращение на имя Главы администрации Карандаковского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов Администрации поселения, нарушении положений настоящего Регламента.

5.3 Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания;

б) должность, фамилия, имя и отчество специалиста Администрации поселения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), основания, подтверждающие, что нарушены права заявителя.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.4 По результатам рассмотрения обращения Глава администрации Карандаковского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

5.5 Обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.6 Продолжительность рассмотрения обращений не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Главы администрации Карандаковского сельского поселения. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7 Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8 Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Главе администрации  
Карандаковского сельского поселения  
Мценского района Орловской области

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон)

### Запрос

о предоставлении справки \_\_\_\_\_  
(вид справки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Текст заявления

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Перечень прилагаемых копий документов.

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(подпись физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи запроса)

Информация о почтовом адресе, справочных телефонах, электронных адресах, графике работы Администрации Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области

1 Администрация Карандаковского сельского поселения расположена по адресу: Орловская область, Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д.2

2 Почтовый адрес для направления письменных запросов: 303041, Орловская область, Мценский район, д. Фроловка, ул. Центральная, д.2

3 Телефоны администрации Карандаковского сельского поселения:

- Глава администрации Карандаковского сельского поселения – 8(48646) 5-41-23

- Заместитель Главы администрации Карандаковского сельского поселения – 8(48646) 5-41-23;

- Ведущий специалист администрации Карандаковского сельского поселения – 8(48646) 5-41-23;

Электронный почтовый адрес администрации Карандаковского сельского поселения – [Karandakovo@adm-mr.ru](mailto:Karandakovo@adm-mr.ru);

Официальный сайт Администрации Мценского района в сети Интернет - [www.mcradm.orel.ru](http://www.mcradm.orel.ru).

График работы администрации Карандаковского сельского поселения Мценского района Орловской области:

№ п/п	№ Должностные лица поселения	Часы работы	Часы приема граждан
1.	1 Глава администрации Карандаковского сельского поселения	Понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв с 12-00ч. до 13-00ч. Суббота, воскресенье – выходные дни	Понедельник, среда, пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
2.	2 Заместитель главы администрации Карандаковского сельского поселения	Понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв с 12-00ч. до 13-00ч. Суббота, воскресенье – выходные дни	Вторник, четверг с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
3.	3 Ведущий специалист администрации Карандаковского сельского поселения	Понедельник – пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв с 12-00ч. до 13-00ч. Суббота, воскресенье – выходные дни	Понедельник-пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч. перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по представлению муниципальной услуги

