



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОЛОДУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

07 июня 2012 год

№ 14

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, 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", во исполнение постановления Главы Администрации Волгоградской области от 29 марта 2011 года № 274 "О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» .

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солодушинского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области:

Г.П.Гребенников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги, копий лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

1.2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), проживающие на территории Солодушинского сельского поселения и обратившиеся в администрацию Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в администрации Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее - Администрация) по адресу:

Волгоградская область, Николаевский муниципальный район, Солодушинское сельское поселение, ул. Советская, 11

График приема заявителей: вторник - четверг с 8-00 до 17-00 часов ;
перерыв с 12-00 до 14-00 часов

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у специалиста администрации или по телефону: 884494 5-21-24

- при письменном обращении по почте или электронной почте:
a_solodushino@mail.ru

Адрес справочно-информационного раздела Администрации: [http:// www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: [http:// www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о графике работы Администрации, справочных телефонах, адресе официального сайта, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации уполномоченным оказывать муниципальную услугу.

Кроме того информацию об исполнении муниципальной услуги можно получить обратившись в администрацию посредством телефонной связи, на информационном стенде, на официальном сайте Администрации а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Специалист Администрации, уполномоченный оказывать муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем непосредственного обращения к специалисту Администрации ответственного за выполнение муниципальной услуги, а также при помощи телефонной связи.

1.6. В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 часов с момента обращения заявителя в Администрацию.

2.4.2. Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) производится специалистом Администрации уполномоченного оказывать муниципальную услугу (далее - специалист администрации) в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.4.3. Подписанные документы передаются лично заявителю (законному представителю) или почтой в адрес заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ;
- Уставом Солодушинского сельского поселения;
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 2) домовая книга;
- 3) свидетельство о смерти (предъявляется для получения справки с места жительства умершего для предъявления ее в пенсионный фонд, в органы социальной защиты, нотариальную контору).
- 4) свидетельство о рождении;
- 5) свидетельство о заключении брака.

2.7. Администрация 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 муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, определенных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.8.1. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям.

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

2.11.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

- при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качество муниципальной Услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших за отчетный период.

Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Администрации к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	
1.	заявление о предоставлении документированной информации		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭП заявителя	
2.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК*	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК	

*УЭК- универсальная электронная карта гражданина

*ЭП- электронная подпись

Формы и вид обращения заявителя в отдел по делам молодежи (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности)

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа	Кол - во	Вид документа	Вид документа
3.	заявление о предоставлении документированной информации		оригинал	1	-	оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭП заявителя
4.	документ, удостоверяющий личность получателя услуги		оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
5.	документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя на основании доверенности	при подаче документом лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
6.	документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя	при подаче документом лицом, действующим от имени законного представителя на основании доверенности	оригинал предъявляется при обращении	1	-	копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- 4) подготовка документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- 5) выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;
- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанный специалистом Администрации.

3.1.5. Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом Администрации.

Документ составляется на бланке Администрации.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Солодушинского сельского поселения.

Глава Солодушинского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) и решений принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично либо или направить письменное обращение, жалобу по почте (электронной почте) в адрес главы сельского поселения.

5.3. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на 5 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. Обращение (жалоба) должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

- личная подпись заявителя и дата.

5.5. В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконными действия (бездействия);

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.9. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 15 дней.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.13. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Блок-схема
осуществления административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги, копии лицевого счета, выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов)»



Приложение № 2

Главе Солодушинского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области

От _____
(наименование юридического лица)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты

Адрес места нахождения:

Руководитель: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты

Исх. N _____
от " ____ " _____ г.

ЖАЛОБА

В результате _____
(указать обжалуемые решения, действия, бездействие должностных лиц)

_____ следующими должностными лицами (специалистами)
: _____,
(должность, Ф.И.О.)

_____ (должность, Ф.И.О.)
нашей организации _____
(характер жалобы)

_____ (изложить факты)
В связи с вышеизложенными фактами и на основании _____

_____ (указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)
прошу: _____

" ____ " _____ г.

Заявитель:

_____ (наименование юридического
лица, должность и Ф.И.О. руководителя) М.П.

_____ (подпись)