

***Совет Качинского муниципального округа города Севастополя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***I созыв*** | ***XXII сессия*** | ***2014 - 2016 гг.*** |

***РЕШЕНИЕ***

***№ 22 /161***

|  |  |
| --- | --- |
| 29 апреля 2016 года | пгт Кача |

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению Качинского муниципального округа»***

В целях повышения качества, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом города Севастополя от 30.12.2014 г. № 102 – ЗС «О местном самоуправления в городе Севастополе», Законом города Севастополя от 05.08.2014г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», на основании Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинского муниципального округа, Совет Качинского муниципального округа,

РЕШИЛ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Выдача справок населению Качинского муниципального округа» (Приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее решение путем размещения его полного текста на информационных стендах для официальной информации Качинского муниципального округа, на официальном сайте Правительства города Севастополя и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

4. Считать утратившим силу решение Совета Качинского муниципального округа № 18/134 от 29.01.2016 года « Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальных услуг «Выдача справок жителям частных жилых домов (о составе семьи, о регистрации умершего)».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ Герасим Н.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

***к решению Совета Качинского***

***муниципального округа г.Севастополя***

***№ 22/ 161 от 29.04.2016 г.***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок населению Качинского муниципального округа**»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент о предоставлении муниципальных услуг в виде выдачи справок населению Качинского МО (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией Качинского муниципального округа (далее – местная администрация) по адресу: 229804, г. Севастополь, пгт Кача, ул. Нестерова, 5 телефон: 73-41-32

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с  
Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом города Севастополя от 30.12.2014 г. № 102 – ЗС «О местном самоуправления в городе Севастополе», Законом города Севастополя от 05.08.2014г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе».

**Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

4. Конечным результатом является:

- выдача на руки заявителя запрашиваемой информации в виде справки;

- отказ в выдаче заявителю запрашиваемой информации.

**Описание заявителей**

5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица:

- от имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

- от имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

6. Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

7. Информация о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах местной администрации и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.).

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

8. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником местной администрации (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. На информационном стенде местной администрации размещается следующая информация:

- график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адрес электронной почты местной администрации, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок;

- информация о размещении работников администрации поселения;

- перечень справок, выдаваемых администрацией поселения ;

- перечень документов, необходимых для получения справок ;

- образец заявления получателей муниципальной услуги ;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) ;

- образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги ;

- перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги ;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

11. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

**Способ получения муниципальной услуги**

12. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- заказать и получить справку лично;

- заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

- заказать справку по телефону и получить лично;

- заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

- заказать справку по электронной почте и получить лично;

- заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

- заказать справку через социального работника и получить лично;

- заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

- заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

- заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;

- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;

- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;

- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;

- вид необходимой справки;

- представленные документы и их данные;

- контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;

- дата и время выдачи справки.

14. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

15. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451).

16. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в местной администрации в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 08.30 до 12.00  с 13.00 до 16.00 |
| Среда | с 08.30 до 12.00  с 13.00 до 16.00 |
| Пятница | с 08.30 до 12.00  с 13.00 до 16.00 |

17. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа. Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется в соответствии с п.п. 18 - 26 настоящего Регламента, если не требуется больше времени на его оформление.

18. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично», время оформления заказа составляет 15 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.30 до 16.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.30 до 16.00.

19. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность», время оформления заказа составляет 15 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.30 до 16.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.30 до 16.00.

20. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.30 до 16.30, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.30 до 16.30.

21. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.30 до 16.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.30 до 16.00.

22. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником местной администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 08.30 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 08.30 до 16.30.

23. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 08.30 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 08.30 до 16.00.

24. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 15 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.30 до 16.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.30 до 16.00.

25. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 15 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии в соответствии с пунктом 17 настоящего Регламента. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.

26. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично», время оформления заказа составляет 15 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.30 до 16.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.30 до 16.00.

27. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность», время оформления заказа составляет 15 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 08.30 до 16.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 08.30 до 16.00.

28. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

29. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку» сотрудникам ОВД, прокуратуры, судебных органов и других организаций и учреждений требуется письменный запрос (без предъявления дополнительных документов).

**Перечень документов, представляемых заявителем**

30. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о выдаче справки;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

- домовую книгу о регистрации граждан;

- правоустанавливающие документы;

- свидетельство о смерти (для получения справки о регистрации умершего);

- акт депутата Совета Качинского МО;

**Требования к документам, представляемым заявителем**

31. Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем (представителем заявителя).

32. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

33. Все документы представляются на бумажном носителе.

**Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основанием для отказа является:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;

- в случае отсутствия у местной администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок местной администрацией запрашиваемого варианта справки;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;

- в случае выполнения местной администрацией одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине;

- в случае выявления местной администрацией ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей**

23. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

24. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

25. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

26. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

27. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

28. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Последовательность выполнения административных процедур**

29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
 - прием и обработка заказа на муниципальную услугу;  
 - оформление и выдача справки.

**Прием и обработка заказа на муниципальную услугу**

30. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо, социального работника.

31. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги согласно образца.

32. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

33. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

34. Работник ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

34.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

34.1.1. Уточняет вид необходимой справки;

34.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении; 34.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления;

34.1.4. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления;

34.1.5. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

34.2. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

34.2.1. Уточняет вид необходимой справки;

34.2.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления;

34.2.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления;

34.2.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки.

34.3. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

34.3.1. Уточняет вид необходимой справки;

34.3.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления;

34.3.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления;

34.3.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки .

34.4. В случае обращения заказчика по телефону:

34.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге;

34.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки;

34.4.3. Информирует о месте, времени и способах получения справки;

34.4.4. После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

34.5. В случае обращения заказчика по электронной почте:

34.5.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки;

34.5.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу;

34.5.3. Информирует о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

**Оформление и выдача справки**

35. Основанием для начала оформлением муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

36. Ответственный работник местной администрации определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 17 - 26 настоящего Регламента.

37. При подготовке справки работник местной администрации использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

38. Справка представляет собой бланк установленного настоящим Регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

39. Бланк справки заполняется ответственным работником местной администрации лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и Главой местной администрации. На справку ставится официальная печать местной администрации. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

40. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

41. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником администрации поселения в соответствии с п.п. 18 - 26 настоящего Регламента.

**IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы местной администрации Качинского муниципального округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

43. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

45. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе местной администрации.

46. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

47. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

48. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

49. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава местной администрации:

49.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

49.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

50. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

**VI. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов в органах местного самоуправления.**

1. Условия беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги,

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7. Оказание, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М.Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 1***

***к Административному регламенту***

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

Главе ВМО Качинский МО

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес № телефона)

Заявление

Прошу выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, о чем справка)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель получения справки)

Для подготовки справки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон

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

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения

Другие данные

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

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в местную администрацию Андреевского муниципального округа письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

Дата Подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М.Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 2***

***к Административному регламенту***

Угловой штамп

**С П Р А В К А**

**(О ЗАХОРОНЕНИИ)**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

о том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

рождения, умерший(ая) \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_г. захоронен (на) на кладбище\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана по месту требования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава ВМО Качинский МО подпись Ф.И.О.

специалист, выдавший справку подпись Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 3***

***к Административному регламенту***

Угловой штамп

**СПРАВКА**

**(о составе семьи)**

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Ф.И.О.*

Родившийся (аяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата рождения*

на (*дата выдачи справки*) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На данной площади совместно с ним (с ней) зарегистрированы следующие члены семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Регистрация | | Дата рождения | Степень родства |
| Вид (постоянная/ временная) | Дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Все сведения соответствуют домовой книге.

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава ВМО Качинский МО *подпись Ф.И.О.*

специалист, выдавший справку *подпись Ф.И.О.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 4***

***к Административному регламенту***

Угловой штамп

**СПРАВКА**

**(об умершем)**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что *Ф.И.О. умершего*

*Ф.И.О.*

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

Действительно был зарегистрирован по адресу: *(адрес регистрации)* с *(дата регистрации)* по день смерти *(дата смерти)* актовая запись о смерти №\_\_\_\_ от *(дата выдачи свидетельства*

Вместе с ним (с ней) были зарегистрированы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О.*

Другие лица по вышеуказанному адресу не зарегистрированы.

Справка дана на основании домовой книги и свидетельства о смерти.

Глава ВМО Качинский МО подпись Ф.И.О.

специалист, выдавший справку подпись Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 5***

***к Административному регламенту***

Угловой штамп

**С П Р А В К А**

**(О СОВМЕСТНОМ ПРОЖИВАНИИ НА МОМЕНТ СМЕРТИ)**

Дана гражданину (ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.**

о том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) и проживает по адресу: г.Севастополь, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На момент смерти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., ***\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г***. проживал(а) с ней (ним) совместно по указанному адресу, вел (а) общее хозяйство, осуществлял (а) за ней (ним) уход и похороны.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана по месту требования.

Глава ВМО Качинский МО подпись Ф.И.О.

специалист, выдавший справку подпись Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 6***

***к Административному регламенту***

Угловой штамп

**СПРАВКА**

**(о месте фактического проживания)**

Выдана

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: номер: выдан:

кем: когда:

Дата рождения:

В том, что он (она) фактически проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава ВМО Качинский МО подпись Ф.И.О.

специалист, выдавший справку подпись Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 7***

***к Административному регламенту***

Угловой штамп

**СПРАВКА**

**(о пользовании, владении жилым помещением)**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) является собственником жилья по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава ВМО Качинский МО подпись Ф.И.О.

специалист, выдавший справку подпись Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 8***

***к Административному регламенту***

Угловой штамп

**СПРАВКА**

**(о наличии земельного участка)**

Выдана

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: номер: выдан:

кем: когда:

Дата рождения:

ИНН

Адрес и место жительства:

в том, что он (она) имеет в наличии земельный участок :

площадью га.

Расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава ВМО Качинский МО подпись Ф.И.О.

специалист, выдавший справку подпись Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 9***

***к Административному регламенту***

Угловой штамп

**СПРАВКА**

**(о наличии печного отопления)**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_когда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В том, что он (она) имеет собственное домовладение с печным отоплением, не газифицировано: общ. пл. \_\_\_\_\_\_ м. кв., жил. пл. \_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв.

В состав семьи входят и зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава ВМО Качинский МО подпись Ф.И.О.

специалист, выдавший справку подпись Ф.И.О.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |

***ПРИЛОЖЕНИЕ № 10***

***к Административному регламенту***

*Уведомление*

*об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

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

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

(вид муниципальной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в

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

предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл. 25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Глава МА Качинского МО подпись Ф.И.О.

специалист, выдавший справку подпись Ф.И.О.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Глава ВМО Качинский МО,*  *исполняющий полномочия председателя Совета,*  *Глава местной администрации* |  | *Н.М. Герасим* |