**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 октября 2011 г. № 48

Об утверждении административного регла­мента предоставления информации по ока­занию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов сельского поселения Челно-Вершины »

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Фе­дерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Челно-Вершины , администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления информации по ока­занию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов сельского поселения Челно-Вершины » (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете « Официальный вестник «

Глава сельского поселения

Челно-Вершины - С.А. Ухтверов

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения Челно-Вершины

от 28октября 2011г № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления информации по оказанию муниципальной услуги

«Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации сельского поселения»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления информации по оказанию муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов сельского поселения Челно-Вершины» (далее муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов сельского поселения Челно-Вершины (далее специалисты) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется в соответствии с:**

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Уставом сельского поселения Челно-Вершины ;

3**. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Челно-Вершины непосредственно специалистом сельского поселения Челно-Вершины по адресу: село Челно-Вершины, Челно-Вершинский район Самарской области , ул. Советская д. 12

**4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление заверенных копий архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Черниговского сельского поселения

- отказ в выдаче копий архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации Черниговского сельского поселения (информационное письмо об отсутствии данных сведений)

**5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические 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).

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальным органом власти, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации является Администрация сельского поселения Челно-Вершины .

Место расположения:446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно- Вершины , ул.Советская д. 12 , телефон 8(846-51)2- 23-85

График работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 16.00;

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00;

Суббота и воскресенье являются выходными днями

Электронная почта Администрации сельского поселения Челно-Вершины **:** [admspchel @mail..ru](mailto:selsovet@mail.primorye.ru)

**2.** Информация о местах нахождения и графиках работы муниципального органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а такжемногофункциональных центров предоставления муниципальных услуг предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения Челно-Вершины ;

- с использованием почтовой и телефонной связи и электронной почты: почтовый адрес: 446840, Самарская область,Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, . Советская д. 12 ; номера телефонов: 8(846-51)2-23-85; 8(846-51 )2-22-76; электронная почта: [admspchel @mail..ru](mailto:selsovet@mail.primorye.ru)

на информационных стендах;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Челно-Вершинский : **www.Челно-Вершины. рф** в сети Интернет.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя.

По телефону должностные лица управления делами обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления обращения.

**3.** Официальным сайтом муниципального органа власти, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, содержащим информацию о предоставлении муниципальной услуги*,* является официальный сайт Администрации муниципального района Челно-Вершинский . Адрес сайта в сети Интернет: **www.Челно-Вершины. рф.**

Адрес электронной почты **:** [admspchel @mail..ru](mailto:selsovet@mail.primorye.ru)

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

4.1. Получение консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

* Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется ведущим специалистом администрации сельского поселения Челно-Вершины
* Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.
* Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу:446840 село Челно- Вершины , Челно-Вершинского района Самарской области , ул. Советская д. 12

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу администрации сельского поселения Челно-Вершины: [admspchel @mail..ru](mailto:selsovet@mail.primorye.ru)

* Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации сельского поселения Челно-Вершины бесплатно, по телефону: 8 (846-51) 2-23-85
* Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

* Условия и сроки приема и консультирования заявителей:

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 12.00; 13.00 - 16.00 |
| Вторник | 8.00 – 12.00; 13.00 - 16.00 |
| Среда | 8.0– 12.00; 13.00 - 16.00 |
| Четверг | 8.00 – 12.00; 13.00 - 16.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00; 13.00 - 16.00 |

суббота, воскресенье — выходные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.1.1. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги:

* При ответах на телефонные звонки и устные обращения ведущий специалист администрации сельского поселения Челно-Вершины (далее – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
* В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
* Время разговора не должно превышать **30** минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

**4.2. *Порядок получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги***

Для получения муниципальной услуги физическим или юридическим лицом в соответствии с его обращением (запросом) гражданин (юридическое лицо) представляет следующие документы:

1) заявление о получении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность, в случае обращения в управление делами доверенного лица заявителя, оформленную в соответствии с законодательством РФ и ее копию.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год и место его рождения, адрес, а также сведения, необходимые для исполнения запроса:

- сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Интернет- обращения граждан должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- дата отправления письма.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

5**. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Запросы, граждан, исполняются в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения руководства этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации поселения документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление гражданину о переадресации его запроса.

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запросы, поступившие в администрацию поселению, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 дней с момента регистрации, возвращаются гражданам или в организации их пославшие с указанием требуемых данных.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

* Помещение, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.
* Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

* Должностное лицо, осуществляющие личный прием, обеспечивается настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.
* Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
* В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**III. Административные процедуры**

1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в   
себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;

- анализ тематики поступивших запросов;

- направление запросов на исполнение специалистам или в организации по принадлежности;

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

- направление ответов гражданам (заявителям).

2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина или юридического лица в управление делами с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление комплекта документов по почте.

При поступлении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется регистрация обращения (запроса).

При поступлении обращения (запроса) по почте его регистрация осуществляется в течение одного дня и передается на исполнение специалисту управления делами.

Специалист, ведущий прием получателей муниципальной услуги (далее – специалист, ведущий прием) осуществляет регистрацию обращения (запроса) в журнале регистрации обращений (запросов).

При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3. Специалист, ответственный за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом собственных профессиональных навыков, имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- место нахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

4. Направление запросов на исполнение специалистам или в организации по принадлежности.

По итогам анализа тематики поступивших запросов в день регистрации в управлении делами профильные запросы передаются исполнителям, а непрофильные запросы в течение пяти дней со дня регистрации направляются с официальным письмом по принадлежности: в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Сообщения, в том числе анонимные, о совершённых или готовящихся преступлениях докладываются руководству и пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов:

- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;

- копирование документов;

- оформление копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования в соответствии с установленными правилами. - составление текста архивной справки или архивной выписки;

6. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий и копий правовых актов администрации муниципального образования.

В архивной справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается Главой сельского поселения Челно-Вершины и заверяется печатью.

Архивные копии, копии правовых актов администрации муниципального образования и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью специалиста администрации, ответственного за предоставление данной муниципальной услуги.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами «так в документе».

Если копия или выписка занимают более одного листа, все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью.

Результаты рассмотрения обращения (запроса) и дата исполнения обращения отмечаются в журнале регистрации запросов.

7. Направление пользователям результатов оказания муниципальной услуги.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и копии правовых актов администрация муниципального образования, ответы на запросы юридических и физических лиц, подписанные главой администрации поселения, высылаются по почте простыми письмами.

Архивные справки, копии, выписки и копии правовых актов администрации муниципального образования могут выдаваться на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

При отсутствии в управлении делами запрашиваемых сведений дается отрицательный ответ. В нем указывается факт отсутствия в документах администрации поселения интересующих заявителя сведений, и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги предоставления архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования.**

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги предоставления архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, копий правовых актов администрации муниципального образования.**

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

1.На действия (бездействия) должностных лиц, специалиста администрации и решения, принимаемые ими в ходе выполнения административного регламента, заинтересованными лицами могут быть поданы жалобы главе сельского поселения, в судебные органы.

2.Предметом жалобы может быть:

1) решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

2) нарушение сроков исполнения обращения (запроса);

3) некорректное поведение специалиста по отношению к гражданину;

4) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

3.Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

- полное наименование юридического лица (либо фамилия, имя, отчество физического лица);

- почтовый индекс заявителя;

- предмет жалобы;

- личную подпись;

- дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к специалисту администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, которые повлекли за собой жалобу.

Юридическому или физическому лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

4.При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

- внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения, принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;

- истребовать, при необходимости, документы для принятия обоснованного решения;

- по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;

- систематически анализировать и обобщать обращения, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и законных интересов граждан.

5.Обращение юридического или физического лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

8.Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

9.О решении, об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

10.Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\пользователь\Рабочий%20стол\regl_utv_20.doc#sub_100)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Запрос |

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса |

|  |
| --- |
| Передача запроса на исполнение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| нет |  | Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса |  | да |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя  об отказе в предоставлении  государственной услуги | Подготовка и выдача  запрашиваемого документа |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление заявителя  о необходимости представления дополнительных данных для исполнения запроса | Уведомление заявителя  о направлении запроса на исполнение по принадлежности |

Приложение № 2

к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\пользователь\Рабочий%20стол\regl_utv_20.doc#sub_100)

Главе сельского поселения Челно-Вершины

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

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

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

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать архивную копию (выписку):

- распоряжение главы сельского поселения Челно-Вершины от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- постановления главы сельского поселения Челно-Вершины от \_\_\_\_\_\_\_\_ г за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(название документа)

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

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

(указать причину выдачи)

Необходимое количество экземпляров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер) (Ф.И.О.)

Дата Подпись

Приложение № 3

к [административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\пользователь\Рабочий%20стол\regl_utv_20.doc#sub_100)

Главе

сельского поселения Челно-Вершины

.

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

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

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

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

Предмет жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( краткое изложение обжалуемых действий(бездействий\_ или решений)

Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания, по которым лицо падающее жалобу, несогласно с действием(бездействием) или

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

решением со ссылками на пункты Административного регламента)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

Дата подпись расшифровка подписи

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_