

**График приема граждан (Физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц) общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в Администрации сельского поселения «Деревня Романово»**

<b>Глава администрации сельского поселения «Деревня Романово»</b> <b>Иванов Вячеслав Владимирович</b>	<b>Вторник с 09-00 до 13-00</b> <b>Среда с 14-00 до 17-00</b>
--	--

**Записываться на прием заранее не нужно.**

Прием происходит в порядке "живой" очереди.

**Рекомендации для граждан, пришедших на прием:**

В целях более детального рассмотрения вопроса на приеме необходимо иметь все документы или их копии, позволяющие качественно рассмотреть проблему, с которой вы обращаетесь. Изложенное письменно содержание проблемы с приложенными ответами должностных лиц, к которым вы обращались ранее, позволят глубже уяснить вопросы вашего обращения.

Предложите свои варианты разрешения поднятой вами проблемы. Это будет способствовать более оперативному принятию руководителем решения.

***В соответствии с действующим законодательством администрация сельского поселения «Деревня Романово» не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти и управления или органов местного самоуправления, а также:***

- пересмотр судебных решений и деятельности суда и прокуратуры;***
- вмешательство в расследование уголовных дел и ведение следственных действий;***
- разрешение трудовых, имущественных и иных гражданско-правовых споров.***

Более подробно можно ознакомиться в Постановлении от 11.12.2015 г. № 51 «Об утверждении административного регламента «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Деревня Романово»;

Постановление № 49 от 11.12.2015 г. «Об Административном регламенте исполнения муниципальной функции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги)».

## **Правила приема граждан**

**Порядок рассмотрения письменных обращений и организация личного приема граждан (Физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц) общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в Администрации сельского поселения «Деревня Романово» (далее – приема граждан)**

1. Администрация сельского поселения «Деревня Романово» рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

2. Рассмотрение обращений граждан в Администрации сельского поселения «Деревня Романово» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Областным законом от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «Об обращениях граждан».

3. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления в Администрацию сельского поселения «Деревня Романово» и в зависимости от содержания направляются по принадлежности. Регистрацию обращений граждан осуществляет специалист администрации.

4. Обращения граждан, поступившие в Администрацию сельского поселения «Деревня Романово» могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в подведомственные организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится специалистом по делопроизводству на контроль. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5. Обращения, поступившие в Администрацию сельского поселения «Деревня Романово» по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

6. Обращения граждан рассматриваются в Администрации сельского поселения «Деревня Романово» в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы, и иным должностным лицам, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой администрации сельского поселения «Деревня Романово» не более чем на 30 дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

7. Личный прием граждан осуществляется Главой администрации сельского поселения «Деревня Романово» по вопросам, отнесенным к их ведению.

График приема вывешен в Администрации сельского поселения «Деревня Романово» на доступном для обозрения месте.

Организацию приема граждан, регистрацию устных и письменных обращений, поступивших от граждан во время приема, проводимого Главой Администрации сельского поселения, осуществляет специалист администрации.

**Образец обращения к Главе Администрации сельского поселения  
«Деревня Романово»**

Главе Администрации  
сельского поселения  
«Деревня Романово»

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_,  
проживающего (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
тел. \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(излагается суть обращения)

Дата

Подпись

**Примечание: письменные обращения граждан представляются в приемную Администрации сельского поселения «Деревня Романово» или направляются по почте по адресу:**

**249953, Калужская область, Медынский район,  
д. Романово, 23.  
или направляются на электронный адрес: *adm.romanovo@mail.***

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»  
МЕДЫНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2015 года

№ 51

**Об утверждении административного  
регламента «Рассмотрение обращений  
граждан, поступивших в администрацию  
сельского поселения «Деревня Романово»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Деревня Романово».
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации  
СП. «Деревня Романов»

В.В.Иванов.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ  
ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан поступивших, в администрацию сельского поселения «Деревня Романово» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент определяет единый порядок учета, регистрации и рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), а также организацию личного приема граждан в администрации сельского поселения «Деревня Романово».

**1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.**

Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее – заявители).

**1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах, официальных сайтов и графике работы отдела и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Романово»

Место нахождения: 249953, Калужская обл., Медынский район д. Романово д.23.

Телефоны для справок:

– телефон (факс) администрации сельского поселения «Деревня Романово» 8(48433) 25-2-33

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.15,

пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;

- с использованием Государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»

**1.5. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями при консультировании являются:

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

#### **1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.**

Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию сельского поселения «Деревня Романово» или через официального представителя, а также посредством почты, электронной почты в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения «Деревня Романово».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Деревня Романово».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- устный или письменный ответ (на бумажном носителе) на поставленные в обращении вопросы с указанием необходимых действий и принятых мер;
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

Ответ на обращение – письмо оформляется на бланке администрации сельского поселения «Деревня Романово», по существу затрагиваемых вопросов, который предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона исполнителя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги** – 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, иной орган местного самоуправления или должностному лицу, глава администрации сельского поселения «Деревня Романово» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение, с указанием причин продления.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, 26.01.2009, ст.445, «Парламентская газета», № 4, 23-29, 01.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- устав сельского поселения «Деревня Романово»;

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимо устное или письменное обращение заявителя в администрацию СП. «Деревня Романово». В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ письменное обращение должно содержать:

- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

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

Датой обращения и предоставления документов является день регистрация документов в администрации СП. «Деревня Романово».

## **2.8. От заявителя запрещается требовать:**

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги, или о прекращении рассмотрения обращения;
- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, направив заявителю уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;
- если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи календарных дней, со дня регистрации обращения, сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если обращение не содержит фамилии, подписи обратившегося заявителя и адреса для ответа, подобные обращения признаются анонимными;

- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Требования к местам ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей.

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

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

**2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

**2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия),

принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалистов Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений должностными лицами администрации сельского поселения «Деревня Романово»;
- подготовка и оформление ответов на письменные обращения граждан;
- личный прием граждан.

#### **3.2.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и первичной обработки письменных обращений граждан является обращение гражданина в администрацию сельского поселения «Деревня Романово», поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц или поступление обращения по почте, электронной почте.

Прием письменных обращений граждан осуществляется ведущим специалистом администрации. При приеме письменных обращений:

- 1) Проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- 2) При вскрытии конверта проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагается почтовый конверт;
- 3) Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование администрации сельского поселения «Деревня Романово», либо фамилию, имя, отчество должностного лица администрации СП. «Деревня Романово», а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Обращение может поступить по почте, передаваться по факсу, электронной почте, сети Интернет, доставлено непосредственно гражданином или его представителем.

Получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, в конверте которого прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), работник, не вскрывая конверт, сообщает об этом главе администрации.

Для приема обращений граждан в форме электронных обращений (интернет – обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение гражданином реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и

информирующее гражданина о невозможности принять его обращение в случае не заполнения указанных реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией осуществляется в течении 1-го дня.

### **3.2.2. Регистрация поступивших обращений.**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления лично заявителем или его представителем, либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи. На поступившем обращении проставляется регистрационный штамп «Администрация СП. «Деревня Романово» с указанием даты поступления и присвоенного обращению регистрационного номера.

Обращения граждан, в которых не указаны фамилия лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, признаются анонимными и ответы на них не даются.

Результат административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в течении 3-х дней.

### **3.2.3 Направление обращений на рассмотрение**

Прошедшие регистрацию обращения граждан направляются на рассмотрение Главе администрации СП «Деревня Романово» для определения должностных лиц администрации СП «Деревня Романово», ответственных за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю.

Обращение граждан по вопросам, не относящимся к компетенции администрации, в течение семи календарных дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию в течение семи календарных дней со дня их регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является поручение о его рассмотрении должностными лицами администрации СП «Деревня Романово».осуществляется в течении семи календарных дней.

### **3.2.4 Рассмотрение обращений граждан должностными лицами администрации сельского поселения «Деревня Романово».**

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации. В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, иной орган местного самоуправления или должностному лицу, глава администрации СП.«Деревня Романово» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения, гражданина, направившего обращение, с указанием причин продления.

Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

В случае, если в письменном обращении гражданина 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, Глава администрации СП. «Деревня Романово» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

При направлении Главой администрации СП. «Деревня Романово» на исполнение должностным лицам нескольких отделов администрации СП. «Деревня Романово», контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет должностное лицо, указанное в поручении первым. Должностные лица не позднее семи рабочих дней до истечения срока исполнения обращения обязаны предоставить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа заявителю на обращение.

### **3.2.5. Подготовка и оформление ответов на письменные обращения граждан.**

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации СП. «Деревня Романово» поручения о подготовке ответа на обращение гражданина, которое он исполняет в соответствии с порядком и сроками, установленными настоящим регламентом.

Должностное лицо администрации СП. «Деревня Романово», ответственное за подготовку ответа на обращение гражданина, готовит текст ответа и предоставляет его на подпись Главе администрации СП. «Деревня Романово».

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, давать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

После регистрации ответ направляется заявителю. Отправление ответов без регистрации не допускается.

Результатом оказания услуги является направление письменного ответа на обращение заявителя в течении 15 календарных дней.

### **3.2.6. Личный прием граждан.**

Личный прием граждан осуществляется Главой администрации СП. «Деревня Романово» в соответствии с графиком приема. График приема граждан размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте и в помещении администрации. Предварительная запись на личный прием к Главе администрации СП. «Деревня Романово» осуществляется по телефону или лично заявителем. Прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды I и II групп и их законные представители, беременные женщины, а также родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет, принимаются вне очереди.

В случае, если в ходе личного приема изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан в течении одного рабочего дня.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации сельского поселения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации СП. «Деревня Романово».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц и муниципальных служащих (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- бездействие должностных лиц и муниципальных служащих (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);
- бесосновательные решения должностных лиц и муниципальных служащих об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина 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, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию сельского поселения «Деревня Романово».

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- возможность подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде в администрацию сельского поселения «Деревня Романово»;
- возможность подачи жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационные сети Интернет, официального сайта органов власти Калужской области, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области», а также возможность подачи жалобы при личном приеме заявителя;

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации СП «Деревня Романово», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

5.7. Требования к содержанию жалобы.

5.7.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7.2. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, администрации СП. «Деревня Романово», или должностного лица, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в администрацию СП. «Деревня Романово» требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица и муниципального служащего, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»  
МЕДЫНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12. 2015 г.

№ 49

**Об утверждении Административного регламента администрации сельского поселения «Деревня Романово» для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги)».**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации сельского поселения Деревня Романово» предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги)».
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
СП. «Деревня Романово»

В.В.Иванов

**УТВЕРЖДЕН:**  
Постановлением Главы администрации  
сельского поселения «Деревня Романово»  
№ 49 от 11.12.2015 г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент для предоставления администрацией сельского поселения «Деревня Романово» муниципальной услуги "Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче населению выписок из похозяйственных книг уполномоченным органом сельского поселения «Деревня Романово», связанных с предоставлением документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) физических или юридических лиц;

- муниципальная процедура – последовательность действий уполномоченного органа администрации сельского поселения «Деревня Романово» при исполнении муниципальной услуги по предоставлению заявителям;

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое лицо, юридическое лицо либо уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

- похозяйственная книга- документ первичного административного учета сельского населения, о наличие у него земли, скота, жилых построек и другого имущества;

- выписка из похозяйственной книги, является документом, который может подтвердить факт наличия у гражданина скота, жилых построек и другого имущества.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения «Деревня Романово»

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения «Деревня Романово».

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в администрацию сельского поселения «Деревня Романово» по адресу: 249953 Калужская область Медынский район д. Романово д.23

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:  
понедельник – четверг 08.00- 17.15

пятница – 8.00-16.00;

перерыв - 13.00-14.00.

Справочные телефоны, факс: 8(48433) 25-2-33

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления (при наличии всех необходимых документов).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";.

2.6. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить перечень необходимых документов:

1. Заявление с указанием адреса домовладения, паспортных данных (Приложение №2);

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении не указаны фамилия обратившегося гражданина и почтовый адрес для ответа;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая

информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, размещается следующая обязательная информация:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

и требования к ним;

- место расположения, график (режим работы), номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги.

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону.

При предоставлении специалистами администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде, при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Управление предоставляется информация 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 место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- графика работы.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги;
- 4) выдача выписки из похозяйственной книги.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для административной процедуры являются прием и регистрация в течение одного рабочего дня заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию обращений. Глава администрации расписывает обращение специалисту администрации (далее - специалист), который, в свою очередь, проверяет наличие всех

необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#), и наличии оснований, указанных в [разделах 2.7](#) настоящего административного регламента, специалист готовит проект ответа с информацией об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с указанием документов, недостающих для ее предоставления, или же причин, препятствующих ее предоставлению, и передает его на подпись Главе администрации.

Если оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет, то обращение заявителя рассматривается в установленном порядке.

Срок рассмотрения документов составляет не более десяти рабочих дней.

Результат административной процедуры: направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в устной форме в случае отсутствия необходимых для предоставления документов.

3.2.3. Подготовка материалов, сбор необходимых заключений и подготовка выписки из похозяйственной книги или подготовка уведомления о невозможности подготовки выписки из похозяйственной книги осуществляется в срок не более трех дней.

### 3.2.4. Выдача выписки из похозяйственной книги.

Заявителю выдается один экземпляр выписки из похозяйственной книги, другой оригинал которой хранится в администрации сельского поселения, о чем вносится соответствующая запись в журнале выдачи выписок из похозяйственных книг осуществляется в срок не более одних суток со дня выдачи.

## **4 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

4.1 В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению.

- Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации сельского поселения «Деревня Романово» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

администрацию СП «Деревня Романово». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.

4.5. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации СП «Деревня Романово», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, к главе администрации СП «Деревня Романово», по адресу: 244953, Калужская обл., Медынский район, д. Романово, д.23.

4.6. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), подающего обращение, его место жительства;

- наименование подразделения, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, государственного гражданского служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и 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 незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым указать в обращении.

Обращение, поступившее в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать: фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов и количество листов в одном документе.

Обращение подписывается подавшим его заявителем (уполномоченным лицом).

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

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

4.8. Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации.

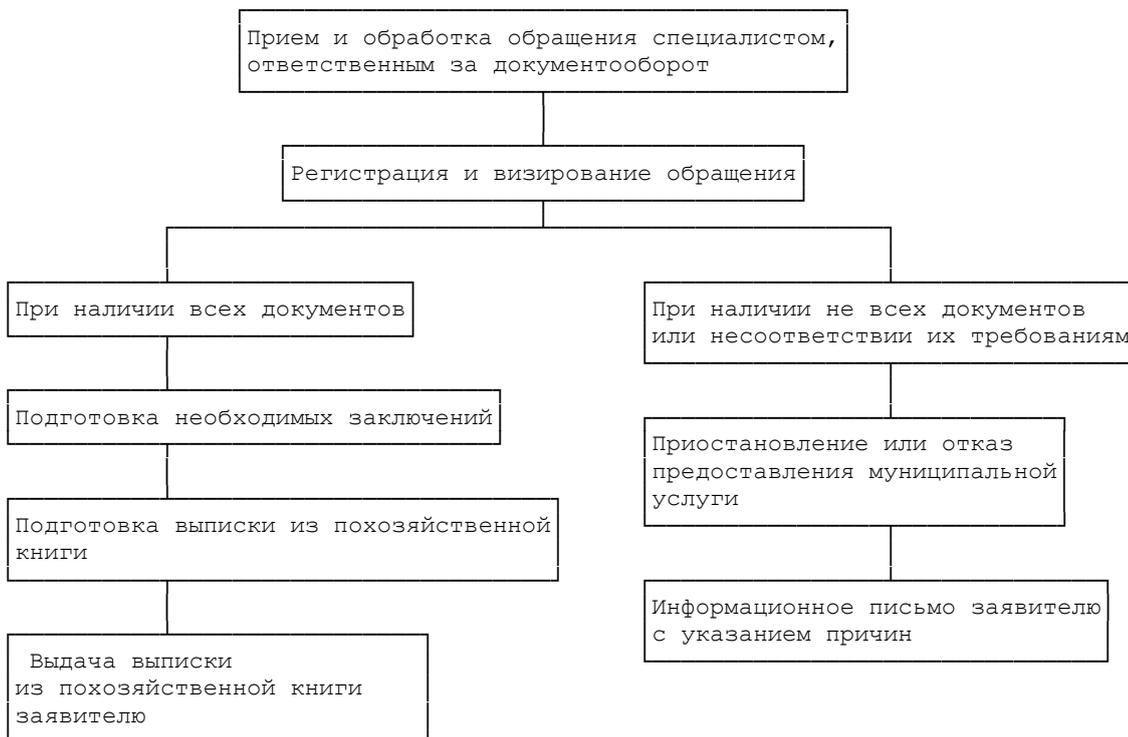
В случае если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению главы администрации СП «Деревня Романово», но не более, чем на 5 рабочих дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.9. По результатам рассмотрения обращения главой администрации СП «Деревня Романово» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА  
ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**



**Форма заявления для физического (юридического) лица**

Главе администрации сельского  
поселения «Деревня Романово»  
В.В.Иванову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне выписку из похозяйственной книги  
на \_\_\_\_\_

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

Примечание:

Подпись заявителя:

расшифровка

дата: