

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » июня 2012 г. № 25  
д. Степаново

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче справок по предметам, относящимся к ведению органами местного самоуправления

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления.

2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

3. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств

электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования

Глава администрации Степановского сельского  
поселения Галичского муниципального района  
Костромской области

О.В.Жукова

Утвержден  
Постановлением администрации  
Степановского сельского поселения  
от «25 » июня 2012 года №25

Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления (далее – административный регламент), регулирует отношения, возникающие между администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее- ОМС), гражданами и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) ОМС, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями является физические лица или юридическое лицо, обратившееся в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу по выдаче справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) с запросом.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Галичского муниципального района ([www.rayon.galich.com](http://www.rayon.galich.com)) в сети Интернет, предоставляется непосредственно по справочным телефонам в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг». ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте Галичского муниципального района ([www.rayon.galich.com](http://www.rayon.galich.com)) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно приложению №2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (ОМС).

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) справка (справка о составе семьи, справка о наличии земельного участка, справка с места жительства, выписка из домовой книги и др.);
- 2) письмо и/или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в ОМС и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями;
- 3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать тридцать дней.

13. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 6) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос (заявление) (далее – запрос) на получение справки (приложение №3 к административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) документы необходимые для выдачи справок, выписок, копий счетов и других документов.

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

17. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

18. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

19. Документы, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 16 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется специалистом ОМС в форме уведомления (приложение № 4 к административному регламенту).

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:  
наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;  
непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте.
23. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

29. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 33-47 Главы 3 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг ( при наличии на территории ОМС МФЦ центров)

30. Здание, в котором расположен ОМС, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.



Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

В помещении имеется бесплатный туалет для посетителей.

31. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении ОМС.

1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение ОМС оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами пожаротушения. Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания составляет 3 места.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещении ОМС.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинете специалиста ОМС.

Кабинет приема заявителей оборудовано информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

Специалисты ОМС обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в кабинете специалиста ОМС и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в ОМС по электронной почте;

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Галичского муниципального района;

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

33. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

34. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

35. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

36. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

#### Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

37. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в ОМС с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

38. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если запрос представлен заявителем лично;

в) в случае необходимости свидетельствования верности копии документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом, сверяет представленные оригинал и копию такого документа, делает на копии надпись о её соответствии оригиналу и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

39. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в случае личного обращения заявителя Специалист ОМС, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС, ответственный за делопроизводство, возвращает представленные документы заявителю.

40. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении в случае его личного обращения, специалист ОМС, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос либо изготавливает запрос при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

41. Если при установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктами 15 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 16 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, специалист ОМС, принимает от него представленные документы и указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

42. В случае представления заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, такие документы распечатываются ведущим специалистом ОМС, на бумажном носителе и выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в дальнейшем осуществляется с использованием бумажных носителей.

43. Специалист ОМС, регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к административному регламенту) и оформляет расписку в получении документов от заявителя (приложение № 5 к административному регламенту).

44. Специалист ОМС, передаёт документы, представленные заявителем, главе ОМС, который рассматривает представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию и передаёт специалисту ОМС, ответственному за делопроизводство.

45. В случае, если Главой или специалистом ОМС будут установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист ОМС, обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в которой указывается основание для такого отказа.

46. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов заявителя является получение ведущим специалистом ОМС, документов, представленных заявителем, от Главы ОМС.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

#### Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение ведущим специалистом ОМС комплекта документов, представленных заявителем.

49. При получении комплекта документов, представленных заявителем, Специалист ОМС:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям пунктов 16 настоящего административного регламента.

50. При отсутствии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист ОМС готовит необходимое количество экземпляров проекта одного из документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента.

51. При отсутствии запрашиваемых сведений в ОМС специалист ОМС:

а) определяет организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;

б) готовит в двух экземплярах следующие документы:

- копии документов, представленных заявителем, для направления на исполнение в организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;

- проект сопроводительного письма;

- проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в ОМС и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями.

52. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента, организация, которая может располагать запрашиваемыми сведениями, не установлена, специалист ОМС готовит проект письма заявителю об отсутствии в ОМС запрашиваемых сведений и информации об организации, которая может располагать запрашиваемыми сведениями.

53. При наличии предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМС готовит в двух экземплярах проект письма архивного отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для такого отказа со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 22 настоящего административного регламента.

54. Специалист ОМС передает подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, Главе ОМС на рассмотрение.

55. Глава ОМС рассматривает полученные в соответствии с пунктом 54 настоящего административного регламента документы, проверяет их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента и выполняет одно из следующих административных действий:

а) при несоответствии подготовленных проектов документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента - возвращает указанные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, специалисту ОМС для устранения выявленных нарушений и повторного представления на рассмотрение;

б) при соответствии подготовленных проектов документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента - подписывает указанные проекты документов, скрепляет печатью и передаёт пакет документов специалисту ОМС.

56. Результатом экспертизы (рассмотрения) документов заявителя является получение специалистом ОМС результата муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя составляет 25 календарных дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение специалистом ОМС результата муниципальной услуги вместе с документами, представленным заявителем.

59. Специалист ОМС сообщает заявителю о выполнении запроса лично (в случае личного обращения заявителя в ОМС), по телефону или по электронной почте.

60. Специалист ОМС выдает заявителю результат муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ОМС или направляет его заявителю по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. В случае, предусмотренном пунктом 49 настоящего административного регламента, специалист ОМС направляет один экземпляр запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным письмом ОМС в организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями.

61. О выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги делается отметка в Журнале регистрации исходящих документов. В случае личного обращения заявителя в ОМС заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на втором экземпляре полученного документа.

62. Результатом административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при его личном обращении в ОМС, направление его заявителю по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

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

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

б) приём и регистрация запроса и документов (сведений);

7) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

8) экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

38. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

39. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

40. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

#### Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

37. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в ОМС с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

38. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Специалист ОМС:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если запрос представлен заявителем лично;

в) в случае необходимости свидетельствования верности копии документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом, сверяет представленные оригинал и копию такого документа, делает на копии надпись о её соответствии оригиналу и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

39. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, в случае личного обращения заявителя Специалист ОМС, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМС, ответственный за делопроизводство, возвращает представленные документы заявителю.

40. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении в случае его личного обращения, Специалист ОМС, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос либо изготавливает запрос при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю.

41. Если при установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктами 15 настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 16 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, Специалист ОМС, принимает от него представленные документы и указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

42. В случае представления заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, такие документы распечатываются ведущим специалистом ОМС, на бумажном носителе и выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в дальнейшем осуществляется с использованием бумажных носителей.

43. Специалист ОМС, регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к административному регламенту) и оформляет расписку в получении документов от заявителя (приложение № 5 к административному регламенту).

44. Специалист ОМС, передаёт документы, представленные заявителем, главе ОМС, который рассматривает представленные заявителем документы, накладывает соответствующую резолюцию и передаёт специалисту ОМС, ответственному за делопроизводство.

45. В случае, если Главой или специалистом ОМС будут установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист ОМС, обеспечивает выдачу заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в которой указывается основание для такого отказа.

46. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов заявителя является получение специалистом ОМС, документов, представленных заявителем, от Главы ОМС.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

#### Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение ведущим специалистом ОМС комплекта документов, представленных заявителем.

49. При получении комплекта документов, представленных заявителем, Специалист ОМС:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям пунктов 16 настоящего административного регламента.

50. При отсутствии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист ОМС готовит необходимое количество экземпляров проекта одного из документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего административного регламента.

51. При отсутствии запрашиваемых сведений в ОМС специалист ОМС:

а) определяет организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;

б) готовит в двух экземплярах следующие документы:

- копии документов, представленных заявителем, для направления на исполнение в организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями;

- проект сопроводительного письма;

- проект уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в ОМС и направлении запроса в организацию, которая может располагать такими сведениями.

52. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 51 настоящего административного регламента, организация, которая может располагать запрашиваемыми сведениями, не установлена, специалист ОМС готовит проект письма заявителю об отсутствии в ОМС запрашиваемых сведений и информации об организации, которая может располагать запрашиваемыми сведениями.

53. При наличии предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОМС готовит в двух экземплярах проект письма архивного отдела об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание для такого отказа со ссылкой на соответствующий подпункт пункта 22 настоящего административного регламента.

54. Специалист ОМС передает подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, Главе ОМС на рассмотрение.

55. Глава ОМС рассматривает полученные в соответствии с пунктом 54 настоящего административного регламента документы, проверяет их на соответствие требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента и выполняет одно из следующих административных действий:

а) при несоответствии подготовленных проектов документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента - возвращает указанные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, специалисту ОМС для устранения выявленных нарушений и повторного представления на рассмотрение;

б) при соответствии подготовленных проектов документов требованиям нормативных правовых актов и настоящего административного регламента - подписывает указанные проекты документов, скрепляет печатью и передаёт пакет документов специалисту ОМС.

56. Результатом экспертизы (рассмотрения) документов заявителя является получение специалистом ОМС результата муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя составляет 25 календарных дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение специалистом ОМС результата муниципальной услуги вместе с документами, представленным заявителем.

59. Специалист ОМС сообщает заявителю о выполнении запроса лично (в случае личного обращения заявителя в ОМС), по телефону или по электронной почте.

60. Специалист ОМС выдает заявителю результат муниципальной услуги при личном обращении заявителя в ОМС или направляет его заявителю по почте либо по



информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью. В случае, предусмотренном пунктом 49 настоящего административного регламента, специалист ОМС направляет один экземпляр запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с сопроводительным письмом ОМС в организацию, которая может располагать запрашиваемыми сведениями.

61. О выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги делается отметка в Журнале регистрации исходящих документов. В случае личного обращения заявителя в ОМС заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на втором экземпляре полученного документа.

62. Результатом административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю при его личном обращении в ОМС, направление его заявителю по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

#### Глава 4.

#### Контроль за исполнением административного регламента

53.Глава ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

54.Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

55.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

57.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

58. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

60. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

64. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

## Глава 5.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

65. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

67. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети

Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

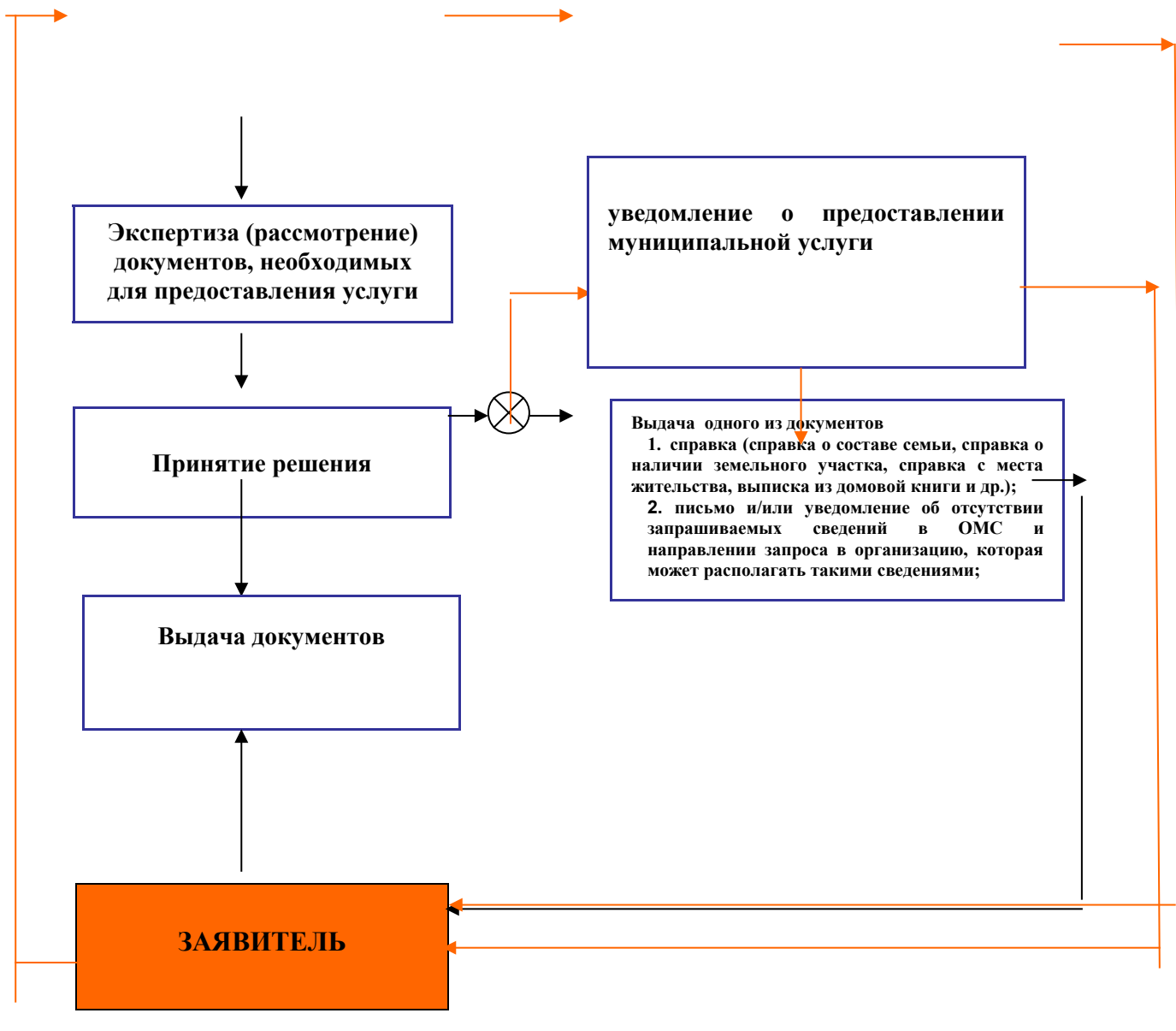
№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	Костромская область, Галичский район, д. Степаново, ул. Советская, д.3 157227	понедельник-пятница - 8.00–17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресенье - выходной	т/ф:8(49437)36-128	<a href="http://www.rayon.galich.com">www.rayon.galich.com</a> astepanovo@mail.ru

Приложение №2  
к административному регламенту

Блок-схема  
описания административного процесса предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района муниципальной услуги по выдаче справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления

**Прием  
и регистрация документов**

**Отказ в приеме документов**



Приложение № 3  
к административному регламенту

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Ул. Советская д. 3, д. Степаново  
Галичский район  
Костромская область, 157201  
в администрацию  
Степановского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
от Ф.И.О.

(наименование) \_\_\_\_\_

место жительства (место  
нахождения) \_\_\_\_\_

Запрос  
о предоставлении справки

Прошу предоставить мне

\_\_\_\_\_ (указывается вид запрашиваемого документа)

по вопросу \_\_\_\_\_  
(тематика запроса)

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_.

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_ (способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью получения справки по вопросам, находящимся в ведении ОМС. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. \*\*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_ \*\*\*

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

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)  
принявшего запрос)

-----

\* Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо.

\*\* Прикладывается в случае, когда в архивный отдел обращается представитель заявителя либо заявителем является юридическое лицо.

\*\*\* Заполняется специалистом ОМС в случае личного обращения заявителя в ОМС

Приложение №4  
к административному регламенту





А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
С Т Е П А Н О В С К О Г О  
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я  
Г А Л И Ч С К О Г О

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Советская ул., д. 3, дер. Степаново,  
Галичский район, 157227  
тел. (49437) 36-128

ОКПО 79181855, ОГРН 1054425980784,  
ИНН/КПП 4411003728/441101001

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

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, \_\_\_\_\_ представленные

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для \_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о \_\_\_\_\_ (указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям (указать причину):

- 1) *тексты документов написаны неразборчиво;*
- 2) *фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;*
- 3) *в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;*
- 4) *документы исполнены карандашом;*
- 5) *документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;*
- 6) *в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;*
- 7) *запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;*
- 8) *запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);*
- 9) *другое \_\_\_\_\_ (указать)*

Глава администрации  
Сельского поселения

О.В. Жукова

Уведомление получил (а): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту

Форма расписки о получении документов

Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области получил следующий перечень документов, представленный к заявлению от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года от (указывается Ф.И.О. заявителя или наименование организации)

\_\_\_\_\_ ,  
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года

Приложение №6  
к административному регламенту

Форма журнала регистрации

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Перечень документов заявителя	Адрес обследуемого помещения	Решение об отказе в приеме заявления с документами (№, дата) или решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (№, дата )

ОБРАЗЕЦ

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Ул. Советская д. 3, д. Степаново  
Галичский район  
Костромская область, 157201

в администрацию  
Степановского сельского поселения  
Галичского муниципального района  
от Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича

место жительства (место  
нахождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ д. Степанов

о .ул. Советская .д.5

паспорт \* \_\_\_\_\_ 0000 № 000000

ОВД г.Галича и Галичского района

Запрос  
о предоставлении справки

Прошу предоставить мне справку о составе семьи

по вопросу \_\_\_\_\_  
(тематика запроса)

Количество экземпляров: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_.

О принятом решении прошу проинформировать меня по почте  
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью получения справки по вопросам, находящимся в ведении ОМС. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложения:

1. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя. \*\*

«\_01\_» июля 2012года Подпись Иванов

Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ \*\*\*

Лебедева Т.А. \_ \*\*\* Лебедева \*\*\*  
(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)  
принявшего запрос)

-----

\* Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо.

\*\* Прикладывается в случае, когда в архивный отдел обращается представитель заявителя либо заявителем является юридическое лицо.

\*\*\* Заполняется специалистом ОМС в случае личного обращения заявителя в ОМС

## ОБРАЗЕЦ



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
С Т Е П А Н О В С К О Г О  
С Е Л Ъ С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я  
Г А Л И Ч С К О Г О

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Советская ул., д. 3, дер. Степаново,  
Галичский район, 157227  
тел. (49437) 36-128

ОКПО 79181855, ОГРН 1054425980784,  
ИНН/КПП 4411003728/441101001

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

Иванову Ивану Ивановичу

(наименование заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Уважаемый Иван Иванович !

Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные Вами для выдачи справки о составе семьи

)  
отказывает в регистрации Заявления о \_\_выдаче справки о составе семьи по следующим основаниям *документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;*

Глава администрации  
Сельского поселения

О.В. Жукова

Уведомление получил (а): Иванов  
«\_\_01\_\_» июля 2012 г.



