

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Валгусского сельского поселения  
\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_  
(в редакции постановления № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_.)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача заверенных копий документов»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий документов» (далее - административный регламент или муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок приема заявлений и выдачи заверенных копий и выписок из постановлений и распоряжений администрации (главы) Валгусского сельского поселения; устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, иностранные граждане и лица без гражданства в случаях, предусмотренных международным договором Российской Федерации, а также их представители, действующие по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо на основании документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности (далее – заявители).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача заверенных копий документов.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Валгусского сельского поселения.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Валгусского сельского поселения, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты, режиме работы администрации Валгусского сельского поселения, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации Валгусского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах второго этажа здания Администрации Валгусского сельского поселения (далее - Администрация поселения).

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в администрацию Валгусского сельского поселения: 433012, Российская Федерация, Ульяновская область, Инзенский район, с. Валгуссы, ул.Большая ,61

График работы администрации: понедельник - пятница: с 08.00 – 16.00 ч., перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

Телефон: 69-2-51, 69-1-80

Адрес о сайта администрации Валгусского сельского поселения(раздел Поселения) [ulregion.ru](http://ulregion.ru)

Адрес электронной почты: [valgussi@rambler.ru](mailto:valgussi@rambler.ru)

Сайт Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2.2.4. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.5. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.6. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении

процедур по рассмотрению его обращения.

2.2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.2.8 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.2.9. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.2.10. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.11. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.12. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, представляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.13. Заявление, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача заверенной копии и выписки из постановления и распоряжения администрации (главы) сельского поселения;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Выдача заверенной копии документа должна быть осуществлена в течение 10 дней со дня регистрации заявления, при правильном и полном указании реквизитов запрашиваемого документа: дата регистрации, номер запрашиваемого документа. При неполном указании реквизитов запрашиваемого документа, сроки предоставления муниципальной услуги

могут быть продлены до 15 календарных дней (в случае большого диапазона временного поиска документа до 30 дней).

## **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 6) Уставом Валгусского сельского поселения;
- 7) Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - пакет документов) и требования к ним:

**заявление** согласно образцу на имя главы сельского поселения о предоставлении заверенной копии и выписки из документа (приложение №2). В заявлении указываются реквизиты документа, копию или выписку из которого запрашивает заявитель;

**паспортные данные и адрес заявителя** - физического лица, индивидуального предпринимателя;

**наименование организации и адрес заявителя** - юридического лица, подпись и дата.

При этом заявитель предъявляет паспорт. Заявление может быть предоставлено уполномоченным лицом при наличии паспорта и оригинала или копии нотариально заверенной доверенности от заявителя. Представитель юридического лица предоставляет паспорт и доверенность, заверенную руководителем юридического лица.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- ненадлежащее оформление заявления, указанного в настоящем Административном регламенте;
- отсутствие оригинала доверенности (либо ее нотариально заверенной копии) от заявителя.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.12.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.6. 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, а также на официальных сайтах в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

2.12.7. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе обеспечено доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалисты Администрации поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности по должности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за



неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

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

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача заверенной копии и выписки из документа;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения процедуры приема является прием и регистрация заявления лично от заявителя, либо от имени заявителя. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления. На заявлении не допускается применение факсимильных подписей.

Специалист администрации проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

Заявление регистрируется в "Журнале регистрации входящих документов".

#### **3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче заверенных копий документов**

После регистрации в общем отделе заявление направляется на рассмотрение главе поселения. Глава сельского поселения в течение со дня

регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня с момента регистрации заявления.

### **3.2.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче заверенной копии документа**

В случае соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит ксерокопию с оригинала или выписку из запрашиваемого документа, хранящегося в архиве администрации поселения, заверяет ее печатью администрации сельского поселения. Копия документа для заверения направляется главе администрации поселения.

В случае не соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заверенной копии или выписки из документа заявителю либо мотивированный отказ о предоставлении услуги фиксируется в "Журнале регистрации исходящих документов".

Заверенная копия, выписка из документа либо мотивированный отказ выдается заявителю лично либо направляется по почте.

При получении заверенной копии и выписки из документа либо мотивированного отказа заявитель ставит дату и подпись о получении в "Журнале регистрации исходящих документов " и на заявлении, которое остается в администрации поселения.

Срок выполнения административной процедуры – 10 дня с момента регистрации заявления.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.2. Специалистов администрации поселения – Главе администрации поселе.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- истребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 области, муниципальными правовыми актами;

- истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Валгусского сельского поселения, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.5.1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке в случае необходимости отбираются объяснения у муниципальных служащих, должностных лиц чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.8. В случае, если в результате проверки подтвердились отмеченные в жалобе обстоятельства, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных и других документов, жалоба признается обоснованной и подлежит удовлетворению путем отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, предлагаются меры по наказанию виновных лиц и восстановлению нарушенных прав заявителя. При этом в ответе предусматривается принесение заявителю соответствующих извинений.

5.9. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий и в удовлетворении жалобы отказывается. В случае необходимости разъясняется возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.8. и 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

## БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

прием заявления на исполнение муниципальной услуги



Должностное лицо, ответственное за документооборот:  
- регистрирует обращение в Журнале регистрации обращений граждан (входящей корреспонденции);  
- направляет заявление на рассмотрение главе администрации Валгусского сельского поселения



Глава администрации Валгусского сельского поселения:  
- рассматривает заявление;  
- накладывает резолюцию с указанием должностного лица администрации поселения, которому поручено рассмотрение заявления.



Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:  
- исполняет его в соответствии с резолюцией главы администрации Валгусского сельского поселения;  
- готовит и заверяет копии и выписки из документа;  
- готовит мотивированный отказ заявителю;



Должностное лицо, ответственное за документооборот:  
- регистрирует письменный ответ (мотивированный отказ) и направляет его заявителю

Приложение № 2  
к административному  
регламенту

Главе администрации  
Валгусского сельского  
поселения

от (физическое или  
юридическое лицо,  
представитель физического или  
юридического лица), адрес,  
контактный телефон

Данные паспорта (для  
физического лица) ИНН, ОГРН  
(для юридического лица)

### Заявление

Прошу выдать заверенную копию (выписку) из постановления  
(распоряжения) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.