

# РЕСПУБЛИКА ТЫВА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУРАНА

668510, Республика Тыва, Пий-Хемский р-н, г. Туран, ул. Щеткина, д. 49, тел. 8(39435)2-12-42,  
[adm.gorodaturana@yandex.ru](mailto:adm.gorodaturana@yandex.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 288

13 ноября 2023 г.

г. Туран

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справок о составе семьи, на сдачу и перевозку скота, о неучастии в приватизации, выписки из похозяйственной книги, дубликатов договоров, копий постановлений, решений, ходатайств и характеристик с места жительства на территории ГП «город Туран Пий-Хемского кожууна РТ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010г. № 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 07.07.2003г. №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Решением Хурала представителей г. Турана от 26.10.2023г. № 37, руководствуясь Уставом ГП «город Туран Пий-Хемского кожууна РТ», Администрация г. Турана **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справок о составе семьи, на сдачу и перевозку скота, о неучастии в приватизации, выписки из похозяйственной книги, дубликатов договоров, копий постановлений, решений, ходатайств и характеристик с места жительства на территории городского поселения «город Туран Пий-Хемского кожууна РТ» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией г. Турана.

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги ГАУ РТ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Тыва», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между

администрацией г. Турана и ГАУ РТ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Тыва».

4. До вступления в силу соглашения, указанного в пункте 3 настоящего постановления, положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги ГАУ РТ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Тыва» (далее — МФЦ) реализуются администрацией г. Турана.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г. Турана в сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

председатель администрации  
г. Турана



/А.С.Донгак/



Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справок о составе семьи,  
на сдачу и перевозку скота, о неучастии в приватизации, выписки из  
похозяйственной книги, дубликатов договоров, копий постановлений, решений,  
ходатайств и характеристик с места жительства на территории  
ГП «город Туран Пий-Хемского кожууна РТ»

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, на сдачу и перевозку скота, о неучастии в приватизации, выписки из похозяйственной книги, дубликатов договоров, копий постановлений, решений, ходатайств и характеристик с места жительства на территории городского поселения «город Туран Пий-Хемского кожууна РТ» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации г. Турана (далее - Администрация), установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

**1.3. Справочная информация**

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной связи; посредством электронной почты, посредством почтовой связи; на официальном сайте администрации г. Турана в сети Интернет;



на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с момента вступления в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией города Турана и ГАУ РТ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Тыва». Справочная информация предоставляется Заявителям бесплатно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде с заявлением на имя председателя администрации г. Турана, зарегистрированном сотрудником администрации.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Публичное устное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, на сайте администрации в сети интернет, на информационных стендах уполномоченного органа, МФЦ.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги -**

Выдача справок о составе семьи, на сдачу и перевозку скота, о неучастии в приватизации, выписки из похозяйственной книги, дубликат договора приватизации, копий постановлений, выписка из решения, ходатайств и характеристик с места жительства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией г. Турана и МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. справка о составе семьи;
2. справка на сдачу и перевозку скота;
3. копия постановления;
4. дубликат договора приватизации;



- 5.выписка из решения;
- 6.справка о неучастии в приватизации;
- 7.выписка из похозяйственной книги;
8. характеристики, ходатайства.

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

Предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, если требуется продолжительное время для подготовки ответа

Способ (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

-при письменном обращении – на бумажном носителе, зарегистрированном в установленном порядке по инструкции делопроизводства, почтовым отправлением или обращением, направленным по электронной почте на адрес электронной почты администрации г.Турана: [adm.gorodaturana@yandex.ru](mailto:adm.gorodaturana@yandex.ru)

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на сайте администрации г. Турана в сети интернет.

#### **2.6. исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых посредством интернет-сайта Единый портал государственных услуг Республики Тыва или личного обращения в МФЦ, в Администрацию:**

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к Регламенту - в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, в МФЦ;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя;
- 3) при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий;
- 4) при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

#### **2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- непредставление документа, установленного подпунктом «2» подраздела 2.6. Регламента, в случае обращения представителя Заявителя.
- в результате проверки квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства РФ № 852 от 25.08.2012 «Об утверждении



правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

- при непредставлении документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 Регламента Заявитель обязан представить самостоятельно.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **2.8. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется платно в соответствии с тарифами, утвержденными Решением Хурала представителей г. Турана от 26.10.2023г № 37, и со дня обнародования (опубликования) нового утвержденного Решения Хурала представителей г. Турана.

бесплатно – по официальному запросу от судебного органа, от органов МВД и других государственных исполнительных органов РФ и Республики Тыва в рамках межведомственного взаимодействия с органами власти.

#### **2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:**

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

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — Заявление) при личном обращении Заявителя не должна превышать 15 минут.

При поступлении Заявления в Администрацию в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Администрации - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и**



**приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Щетинкина, дом 49. Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.12.2. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством РФ о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;
- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.



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

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента; соблюдение режима работы Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; количество взаимодействий Заявителя с сотрудниками Администрации и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**2.15. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) ;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого (регионального) портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином (региональном) портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством сайта администрации в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий



(бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в электронном виде не предусмотрено.

**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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ Заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого и Регионального порталов.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если Заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

Административные процедуры, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением



Правительства РФ, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении РТ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Тыва»

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В ходе личного приема Заявителя сотрудник Администрации или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует Заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает Заявителю убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если Заявитель самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу подраздела 2.6 Регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно;

г) в случаях предоставления Заявителем оригиналов Документов, предусмотренных пп. 1, 3, 14 ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников Документов. Выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства или в журнале регистрации, а также выдачу Заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и приложенных документов.

При поступлении заявления от МФЦ, принятого от заявителя в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Администрации обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства или в журнале регистрации.

3.2.1. При поступлении Заявления и приложенных документов в электронной форме сотрудник Администрации:

проверяет подлинность электронной подписи (электронных подписей) в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

В случае подписания Заявления и Документов квалифицированной подписью, сотрудник Администрации проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано Заявление и Документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в



статье 11 Федерального закона №63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению Заявления и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению Заявления Заявитель вправе обратиться повторно с Заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При соответствии подлинности электронной подписи (электронных подписей) обеспечивает регистрацию Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства или в журнале регистрации. При этом Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала.

### **3.3. Рассмотрение Заявления и направление результата предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.2 Регламента.

Сотрудник Администрации со дня поступления в Администрацию, со дня регистрации Заявления и приложенных документов:

- осуществляет проверку Заявления и приложенных документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись председателю администрации. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации не более 5 рабочих дней, следующего за днем окончания административной процедуры, осуществляет подготовку ответов.

Для получения результата муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы Администрации. При этом сотрудник Администрации, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

- а) устанавливает личность обратившегося Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя



устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под личную подпись или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

При выявлении Заявителем в выданном документе в результате предоставления муниципальной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

выданный результат муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Администрацию, МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе или письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным администрацией муниципального образования, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным



регламентом, осуществляет председатель администрации города Турана в отношении сотрудников Администрации.

4.3. Контроль в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, утвержденными Администрацией, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.4. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) председателю администрации г. Турана на решения и (или) действия (бездействие) Сотрудника Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Турана, в Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1 к Регламенту  
(бланк заявления)

| №  | Администрация г. Турана |                          |     |  |   |
|----|-------------------------|--------------------------|-----|--|---|
| 1. | Заявитель               |                          | ФИО | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
|    |                         | <input type="checkbox"/> |     |  |   |



|  |                          |  |  |  |  |
|--|--------------------------|--|--|--|--|
|  |                          | <b>физическое<br/>лицо<br/>(гражданин)</b>   |  |  |  |
|  | <input type="checkbox"/> | <b>Представитель<br/>заявителя</b><br><i>(заполняется в<br/>случае<br/>обращения<br/>представителя<br/>заявителя<br/>физического<br/>лица)</i> |  |  |  |

Прошу выдать (указать наименование муниципальной услуги)

для \_\_\_\_\_

(указать цель получения услуги, перечень запрашиваемой информации)

**Прошу Уведомить меня о готовности результата предоставления муниципальной услуги следующим способом:**

в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_

телефонным звонком на номер телефона \_\_\_\_\_

СМС сообщение на номер телефона \_\_\_\_\_

электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайт)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:**

в электронном виде на электронный адрес \_\_\_\_\_

почтовым отправлением на почтовый адрес \_\_\_\_\_

при личном обращении\*

электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайт)

|    |   |               |
|----|---|---------------|
| 2. | Подпись заявителя (представителя заявителя):                                    | Дата:         |
|    | _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия)  | «__» _____ г. |
| 3. | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | Дата:         |
|    | _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия)  | «__» _____ г. |

\* в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в Администрации, в иных случаях поступления заявления результат предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении в МФЦ. (данное примечание применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги передано в МФЦ)



| №   |   | администрация г.Турана   |  |     |  |   |
|---|---|--------------------------|--|-----|--|---|
| 1.  | Заявитель   | <input type="checkbox"/> | физическое лицо<br>(гражданин)   | ФИО | документ,<br>удостоверяющий<br>личность (вид,<br>серия, номер,<br>выдавший орган<br>дата выдачи) | контактные<br>данные<br>(почтовый<br>адрес, номер<br>телефона, адрес<br>электронной<br>почты) |
|   |   | <input type="checkbox"/> | Представитель<br>заявителя<br><i>(заполняется в<br/>случае обращения<br/>представителя<br/>заявителя<br/>физического лица)</i> |     |  |   |
| <p>Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в (указать наименование муниципальной услуги) _____</p> <p>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))<br/>закрывающуюся в _____</p> <p>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки<br/>_____<br/>(опечатки))</p> <p><b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b></p> <p><input type="checkbox"/> в электронном виде на электронный адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на почтовый адрес _____</p> <p><input type="checkbox"/> при личном обращении*</p> <p><input type="checkbox"/> электронном виде в личный кабинет (данный способ доступен в случаи подачи заявки через интернет-сайт)</p> |   |                          |  |     |  |   |
| 2.  | Подпись заявителя (представителя заявителя):                                    |                          |  |     | Дата:  |   |
|   | _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия)  |                          |  |     | «__» _____ Г.  |   |
| 3.  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |                          |  |     | Дата:  |   |
|   | _____<br>(Подпись) (Инициалы, фамилия)  |                          |  |     | «__» _____ Г.  |   |



\* в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, в иных случаях поступления заявления - в МФЦ (данное примечание применяется в случае, если предоставление муниципальной услуги передано в МФЦ)