

# Установленные формы обращений, заявлений и иных документов

## Что необходимо знать при обращении в администрацию

### МО Нижнегусихинский сельсовет Усть-Пристанского района Алтайского края

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с **Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**, **законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС « О рассмотрении обращений граждан РФ на территории Алтайского края»**, постановлением Правительства Алтайского края от 05.06.2018 № 192 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Правительстве Алтайского края, Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края».

### Способы обращения в администрацию Нижнегусихинского сельсовета:

**1. Письменное обращение** - в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество должностного лица, также

свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

а) Обращение может быть написано от руки, либо напечатано. Если Вы пишете от руки, то текст должен быть разборчивым, логично выстроенным и лаконичным по сути. Обращение может быть коллективным, в этом случае оно должно быть подписано всеми гражданами (с расшифровкой подписи (ФИО) и адресом места жительства), и хотя бы часть подписей должна располагаться на том листе, где заканчивается текст обращения. Рассмотрение обращений граждан производится главой администрации поселения. Срока рассмотрения обращений:

Обращение подлежит обязательной регистрации в **трехдневный срок** с момента поступления в Нижнегусихинский сельсовет (далее – орган). В случае если вопрос, указанный в обращении, находится в компетенции органа, то обращение рассматривается в **течение 30 дней** со дня регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен еще на **30 дней**, но с обязательным уведомлением гражданина об этом. В уведомлении необходимо указать, что срок рассмотрения его обращения продлевается в соответствии с ч. 2 ст. 12 Федерального закона и дату, когда заявителю будет направлен ответ. В силу ч. 3 ст. 8 Федерального закона, в случае если обращение содержит вопросы, решение которых входит в компетенцию иного органа, обращение в **течение семи дней** направляется в соответствующий орган с обязательным уведомлением гражданина о переадресации. Возврат в орган, направивший обращение в сельсовет не допустим. Согласно ч. 3.1 ст. 8 Федерального закона, если обращение содержит информацию о возможных нарушениях законодательства в сфере миграции, оно в течение пяти дней направляется в соответствующий территориальный орган федерального органа власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции контроля и надзора. В случае, если текст не поддается прочтению, а также если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы, ответ на обращение не дается, обращение не перенаправляется, о чем в **семидневный срок** со дня регистрации сообщается гражданину (ч. 4, 4.1 ст. 11 Федерального закона).

б) В соответствии с ч. 5.1 ст. 11 Федерального закона в случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч. 4 ст. 10 Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, несут персональную ответственность за объективность, соблюдение сроков, а также содержание подготовленных ответов заявителям. Ответы на обращения направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

#### **Порядок рассмотрения отдельных письменных обращений:**

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

2) Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

3) Ответ на обращение, текст которого не поддается прочтению, не дается.

4) Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, направляется в течение семи дней в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5) В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

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

## **2. Устная форма обращения - личный приём граждан.**

Прием граждан в администрации Нижнегусихинского сельского поселения ведут глава администрации поселения, специалисты сельсовета.

График приема граждан:

главой сельсовета: понедельник, четверг с 09:00 до 12:00

специалистами сельсовета ежедневно с 8:00 до 15:00

Также получить информацию о времени приема граждан Вы можете по телефону 8(38554)29-3-43.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Нижнегусихинского сельсовета дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В силу ст. 14 Федерального закона государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан. Основанием для снятия обращения с контроля является направленный ответ заявителю на поставленный вопрос. Снятые с контроля обращения оформляются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Главе  
Нижнегусихинского  
сельсовета  
Усть-Пристанского  
района Алтайского края

\_\_\_\_\_ (ФИО главы)

от \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

дата рождения \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

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

Согласен(на) на обработку персональных данных.

Дата

Подпись

**Заявления граждан и документы к ним на предоставление муниципальных услуг рассматриваются в соответствии со сроками, которые указаны в Административных регламентах по оказанию муниципальных услуг в Администрации МО Нижнегусихинский сельсовет.**

Административные регламенты размещены на сайте во вкладке "Нормативно-правовая база" - "Административные регламенты"

#### **Формы заявлений**

[1. Заявление о постановке на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд](#)

[2. Заявление на земляные работы](#)

[3. Заявление о выдаче порубочного билета и \(или\) разрешения на пересадку деревьев и кустарников](#)

[4. Заявление на выдачу справки](#)

[5. Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги](#)

[6. Заявление о предоставлении выписки из реестра имущества](#)

[7. Заявление об уточнении, изменении адреса](#)

[8. Заявление о сведениях об имуществе, предназначенном для сдачи в аренду](#)

Орган местного самоуправления

от \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ПОТРЕБНОСТЬ В  
ДРЕВЕСИНЕ ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД**

Прошу поставить меня на учет, как испытывающего потребность в древесине для собственных нужд, в следующих целях:

- индивидуальное жилищное строительство;
- ремонт жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, ремонта (возведения) хозяйственных построек;
- отопления жилого дома, части жилого дома, иных жилых помещений, имеющих печное отопление

в \_\_\_\_\_ лесничестве (наименование лесничества, в границах которого планируется осуществлять заготовку (приобретения) древесины),  
в объеме \_\_\_\_\_ (с указанием качественных показателей) \_\_\_\_\_ м<sup>3</sup>

(Перечень прилагаемых документов)

□ Состою на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», имеющий земельные участки, вид разрешенного использования которых предусматривает индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов, и получившие документы, разрешающие строительство;

□ получил в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на строительство жилого помещения и не реализовавшие своего права на строительство жилого помещения;

□ не имею в собственности жилого помещения, получивший в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома, оформивший документы, разрешающие строительство жилого дома, и не реализовавший своего права на строительство жилого дома.

□ в случае уничтожения (повреждения) жилого дома, части жилого дома, иного жилого помещения, принадлежащих на праве собственности и являющихся единственным местом жительства, и (или) расположенных на территории земельного участка, на котором расположен жилой дом, часть жилого дома, хозяйственных построек в результате пожара, наводнения или иного стихийного бедствия.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Направить почтой

Получить лично в органе местного самоуправления

Получить лично в МФЦ

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

□

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче разрешения на осуществление земляных работ**

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории района по \_\_\_\_\_

Место проведения работ:

\_\_\_\_\_ (точное месторасположение участка)

Сроки проведения работ \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

- восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Прошу выдать (направить) разрешение на осуществление земляных работ в:

органе местного самоуправления \_\_\_\_\_

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг \_\_\_\_\_

отделением почты России \_\_\_\_\_

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Расписка**

в получении заявления и прилагаемых к нему документов о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
вход. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а):

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись должностного лица

Расписку получил (а):

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись

**Заявление  
о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку  
деревьев и кустарников»**

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на снос (или пересадку) зеленых насаждений (с указанием количества и видов зеленых насаждений) \_\_\_\_\_, расположенных по адресу: \_\_\_\_\_, предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений \_\_\_\_, предполагаемое место пересадки зеленных насаждений (в случае пересадки) \_\_\_\_\_, по следующим основаниям \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги выдать:  
в органе местного самоуправления \_\_\_\_\_  
в Многофункциональном центре (МФЦ) \_\_\_\_\_  
направить почтой по указанному в заявлении по адресу \_\_\_\_\_

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.



Главе Нижнегусихинского сельсовета

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество заявителя или

\_\_\_\_\_,  
наименование юридического лица)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства, места  
нахождения)

контактный телефон \_\_\_\_\_  
действующего(ей) по доверенности от имени

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне муниципальную услугу **выдача документов, справок и**  
**иных документов и выдать мне:**

\_\_\_\_\_  
(указать вид запрашиваемой справки)  
Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

*(выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ), направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать)).*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:

\_\_\_\_\_  
(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале) (нужное указать).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указать перечень прилагаемых документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.) (подпись заявителя)

В Администрацию Нижнегусихинского сельсовета

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество должностного лица)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя),

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (место регистрации физ.лица)

\_\_\_\_\_ (место фактического проживания физ.лица)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, факс)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу и **выдать справку (выписку) из похозяйственной книги о** \_\_\_\_\_

(указать предмет обращения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_

(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*: \_\_\_\_\_

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

Приложение: \_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Ф. И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)



В Администрацию Нижнегусихинского сельсовета

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество заявителя или  
\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства, места нахождения)  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
действующего(ей) по доверенности от имени  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество доверителя)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полностью адрес места жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предварительном присвоении, присвоении, уточнении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости**

\_\_\_\_\_ (указывается необходимое действие)  
постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости присвоить, изменить, аннулировать

Прошу Вас \_\_\_\_\_ постоянный (почтовый)  
(указывается необходимое действие)  
адрес \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)  
расположенному(го) по адресу:

\_\_\_\_\_ населенный пункт, улица \_\_\_\_\_.

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом

\_\_\_\_\_ (почтовая связь, электронная почта, телефон, указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Постановление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости прошу вручить: \_\_\_\_\_

(лично, почтовой связью)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.