﻿

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ИСИЛЬКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 21.06.2013 г. № 81**

с. Солнцевка

**О внесении изменений в постановление Администрации Солнцевского сельского поселения от 04.05.2012 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам документов и справок Администрацией Солнцевского сельского поселения»**

(в редакции Постановления  [№40 от 12.03.2014 года](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DC7F875A-7798-462C-A79A-6556A7A3EEF0))

(в редакции Постановления  [№ 127 от 12.09.2014 года](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7A52B598-4497-4C66-866B-02625068DD3D))

(в редакции Постановления  [№ 68 от 22.06.2015 года](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=AE9730CA-7F10-468E-ABE7-F5B37EFCC311))

(в редакции Постановления [№ 149 от 15.12.2017](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4ECB4EC3-E8D3-4649-A460-04B1EA353FDB))

(в редакции Постановления [№ 62 от 16.07.2018](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1BE02711-C7DD-4474-A577-EB2B2EE7D8E6))

(в редакции Постановления [№ 99 от 05.11.2018](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EC4E889A-2E7B-4583-B7BB-2F7A1B3812C9))

(в редакции Постановлений Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области [№ 82 от 27.09.2019](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=01736244-3680-4C9F-874E-136E8740384A), от [04.08.2021 № 64](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=1218596C-DB7D-419D-BEEA-39043478326B), от [24.12.2021 № 128](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=5BC118D0-C84E-4224-B4D3-A2B99585EF0D))

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Жилищным Кодексом РФ № 188 от 29.12.2004 года, законом Омской области от 28.12.2005 года № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере», постановлением главы администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района от 15 февраля 2012 года № 15 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Солнцевского сельского

поселения от 04.05.2012 № 48 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам документов и справок Администрацией Солнцевского сельского поселения», согласно приложению

2. Постановление от 04.05.2012 года № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам документов и справок Администрацией Солнцевского сельского поселения»- считать утратившим силу

Глава сельского поселения: В.А.Туров

**Приложение**

**к постановлению главы администрации**

**Солнцевского сельского поселения**

**Исилькульского муниципального района**

**от 21.06.2013 года № 81**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов и справок Администрацией Солнцевского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги ««Выдача гражданам документов и справок Администрацией Солнцевского сельского поселения)» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Солнцевского сельского поселения (далее Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при осуществлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории поселения и их законные представители (далее - получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Солнцевского сельского поселения,расположенном по адресу: 646010, Омская область, Исилькульский район, с.Солнцевка, ул.Центральная, д.1

4. График работы администрации Солнцевского сельского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8-00 до 17-15

пятница - с 8-00 до 16-00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12-00 до 14-00

5. Справочные телефоны администрации Солнцевского сельского поселения 8-38173-51-144; факс 8-38173-51-148

6. Адрес электронной почты администрации Солнцевского сельского поселенияв информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": soln@ismr.omskportal.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Солнцевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.soln.isilk.omskportal.ru

(в редакции Постановления  [№40 от 12.03.2014 года](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=DC7F875A-7798-462C-A79A-6556A7A3EEF0))

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Солнцевского сельского поселения:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Солнцевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Солнцевского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Солнцевского сельского поселения;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Солнцевского сельского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Солнцевского сельского поселения при личном обращении.

9.1.Информация о месте нахождения и графике работы бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения: 646024, Омская область, Исилькульский район, г. Исилькуль, ул. Коммунистическая, д. 14.

Контактные телефоны: 8 (38173) 2-02-04

E-mail: [isilkul\_csv@omskmintrud.ru](mailto:isilkul_csv@omskmintrud.ru)

Время работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-30 до 18-30 часов, вторник с 10 до 20 часов, суббота с 9 до 14 часов, за исключением выходных и праздничных дней.»

9.2. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;

2) при письменном обращении заявителя;

3) при обращении по телефону;

4) при обращении в форме электронного документа;

5) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Выдача гражданам документов и справок Администрацией Солнцевского сельского поселения

Наименование органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу

11. При предоставлении муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Исилькульского района Омской области, Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Исилькульского района Омской области, Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч.1 ст.9 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

12.1. Документ, выдаваемый по результатам оказания муниципальной услуги, может быть:

1) выдан лично заявителю (либо его представителю) в форме документа на бумажном носителе;

2) выдан через МФЦ;

3) направлен заявителю (либо его представителю) в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

4) направлен через электронную почту, Единый портал или Региональный портал.

12.2. Форма и способ получения документа, выдаваемого по результатам оказания муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Омской области и органами местного самоуправления).

Срок исполнения муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о выдаче (либо отказ в выдаче) документов и справок администрацией Солнцевского сельского поселения, принимаются в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче документов и справок администрацией Солнцевского сельского поселения (далее – заявление);

2) в случае представления заявления через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 Регламента, в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Исполнение муниципальной услуги ««Выдача документов и справок Администрацией Солнцевского сельского поселения) (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 12 декабря 1993 г. № 237);

-Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 –ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Уставом Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области. (утвержден решением Совета Солнцевского сельского поселения от 23.11.2005 г. № 20) 20.12.2005 г.).

(в редакции Постановления  [№ 127 от 12.09.2014 года](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7A52B598-4497-4C66-866B-02625068DD3D))

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Солнцевского сельского поселения следующих документов:

1) заявления;

2) документа удостоверяющих личность ;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме

с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Региональный портал.

Заявление и документы в форме электронных документов представляются заявителем или лицом, представляющим его интересы, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от [07.07.2011 № 553](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=67297E9A-8E9F-49BB-AFA2-4B258B1D36DA) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.».».

15.2. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

2) полномочия представителя заинтересованного лица оформлены

в установленном законом порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

5) в документах не содержится подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

8) заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [«Об электронной подписи»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) и требованиями Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

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.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Исилькульского муниципального района Омской области, Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Исилькульского муниципального района Омской области, Солнцевскогосельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона от [27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

18. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Солнцевского сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Солнцевского сельского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Рабочее место специалистов администрации Солнцевского сельского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Рабочее место специалистов Администрации Солнцевского сельского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

(При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.)

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Администрации Солнцевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- извлечения из текста Административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

23. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

24. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

24.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24.2. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

24.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, по средствам почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации или МФЦ.

25. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель также вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональны центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

1) возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Солнцевского сельского поселения, Едином портале и Региональном портале;

2) возможность получения заявителями на сайте Солнцевского сельского поселения, Едином портале и Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

3) возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с Единого портала или Регионального портала.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается главой Солнцевского сельского поселения (далее - Глава сельского поселения) с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или Региональный портал не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или Региональный портал не позднее следующего рабочего дня.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью Главы сельского поселения, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

25.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 31 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

29. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

30. Основанием для административной процедуры является обращение гражданина в приёмную Администрации с просьбой о выдачи копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Ответственный за выдачу справок, копий лицевого счёта, выписок из похозяйственного учёта и пр. регистрирует исходящий документ, проставляет на заявлении оттиск штампа (по необходимости) исходящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату исходящего документа, в соответствии с записью базы данных системы «Делопроизводство».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подписание специалистом Администрации и Главой Администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

Подписание специалистом Администрации и Главой Администрации копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

31. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 30 административного регламента.

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

1) непосредственно к должностным лицам Администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

2) с использованием электронной почты;

3) в многофункциональный центр;

4) с использованием Единого портала.

33. В ходе личного приема должностное администрации Солнцевского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

34. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Солнцевского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

35. Должностное лицо администрации Солнцевского сельского поселения,ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе К Солнцевского сельского поселенияс использованием информационной системы.

36. Глава Солнцевского сельского поселения или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

37. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

38. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

39. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия:

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подписание специалистом Администрации и Главой Администрации копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 минут.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

40. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

- Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились .

- Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги

40. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Солнцевского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

41. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Солнцевского сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

42. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения главой Солнцевского сельского поселения , ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

44. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Солнцевского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Должностные лица администрации Солнцевского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

46. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Солнцевского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

47. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области

48. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Солнцевского сельского поселения.

49. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица администрации Солнцевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Солнцевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа администрации Солнцевского сельского поселения на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Солнцевского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

52. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

53. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Солнцевского сельского поселения.

54. Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

55. Заявитель может обратиться в администрацию Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса с предоставлении муниципальной

услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в администрацию Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, либо муниципального служащего администрации действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местё 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) администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, копии.

61. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

62. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

63. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

63. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации Солнцевского сельского поселения и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Солнцевского сельского поселения установлены Постановлением Администрации Солнцевского сельского поселения от 26.07.2017 № 85.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном пункте 65 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

65.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Исилькульскую межрайонную прокуратуру.

68. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

70. Порядок обжалования решения по жалобе.

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

72. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Администрации, МФЦ, на сайте Солнцевского сельского поселения, Едином портале, Региональном портале.