

**МСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Администрация Андреевского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2013 №\_37

**Об утверждении в новой редакции  
административного регламента  
исполнения муниципальной услуги « Выдача  
документов выписок и справок »**

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.05.2006г № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент исполнения муниципальной услуги « Выдача документов /выписок и справок/ сельского поселения»  
(прилагается).

2. Администрации поселения обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте администрации Омского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.Н.Сергеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Андреевского сельского поселения  
от 21.04.2012 №50

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги « Выдача документов выписок и справок »

### 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок и справок Андреевского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача выписок и справок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Андреевского сельского поселения.

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Андреевского сельского поселения.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Андреевского сельского поселения:

    посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте администрации Омского района.;

    на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

    на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

    по номерам телефонов для справок;

    в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте:

администрации Омского района и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 644526 Омская область, Омский район, с. Андреевка, ул. Школьная 6.

Телефон для справок и предварительной записи: 92-55-86

E-mail: \_\_\_\_\_.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Омского района или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка
- выписка из протокола сходов граждан
- выписка из заседаний Советов Андреевского сельского поселения

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

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

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - муниципальная услуга).

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

Администрация Андреевского сельского поселения.

Место нахождения: 644526, Омская область, Омский район, с. Андреевка, улица Школьная, 6.

e-mail: andreewka27@rambler.ru

График работы:

понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед с 12-00 до 14-00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 925-586, 925-548

Официальный сайт: -

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня предоставления необходимых документов в Администрацию Андреевского сельского поселения.

Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.4.2. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

### **2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги :**

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Устав Андреевского сельского поселения;
- настоящий Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

**2.6.1.** Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи. К заявлению прилагаются:

1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим.

Перечень документов для признания гражданина малоимущим: паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность; документы о составе семьи гражданина-заявителя, (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, копии уведомления налогового органа о налогообложении имущества; копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма; сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя, членов его семьи на территории Омской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подачи гражданином

заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет).

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Омской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

**2.6.2.** Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

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

**2.7.1.** Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, пометками.

**2.7.2.** Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

**2.7.3.** Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

**2.7.4.** Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении услуги отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги , и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов**

**Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания гражданина в очереди составляет 30 минут.

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

Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию поселения и должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

Помещение для предоставления муниципальной услуги располагается по адресу: Омская область, Омский район, с.Андреевка, улица Школьная,6.

Информация о графике (режиме) работы Администрации поселения размещается на видном месте на здании Администрации поселения по адресу: Омская область, Омский район, с.Андреевка, улица Школьная,6.

В коридоре 1-го этажа размещаются информационные стенды, которые содержат текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста. Информационные стенды размещаются в хорошо освещённом месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:  
-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы,

связанные с исполнением муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

-образцы оформления упомянутых документов и требования к ним.

Места для ожидания заявителей размещаются по адресу: Омская область, Омский район, с.Андреевка, улица Школьная,6.

Места ожидания оборудуются достаточным количеством стульев, письменным столом.

Прием лиц специалистами проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется : понедельник ,среда, пятница с 08 час. 00 мин. до 17час. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней, с обеденным перерывом с 12час.00мин. до14час.00 мин.

Глава Администрации Андреевского сельского поселения, в случае необходимости вправе принять решение о продлении времени приема лиц при их личном обращении в адрес Главы.

Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

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

1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1.1 Информированность потребителя о получении услуги:

– о содержании услуги;

– о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы);

– о правах на получение услуги.

1.2 Комфортность ожидания услуги:

– оснащенные места ожидания;

– эстетическое оформление.

1.3 Комфортность получения услуги:

– техническая оснащенность;

– эстетическое оформление;

– комфортность организации процесса.

1.4 Отношение персонала к потребителю услуги:

- вежливость;
- тактичность;
- отзывчивость.

#### 1.5 Непосредственная доступность оказываемой услуги:

- информационная (объём, носители, воспринимаемость);
- финансовая (цена услуги и дополнительные издержки);
- территориальная (транспортная и шаговая);
- физическая (пандусы, лифты, режим работы).

#### 1.6 Возможность обжалования действий персонала:

- имеются;
- известны;
- доступны.

### 2. Показатели качества муниципальной услуги:

#### 2.1 Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность):

- на подготовку необходимых документов;
- ожидание услуги;
- непосредственное получение услуги.

#### 2.2 Качество содержания конечного результата услуги:

- соответствие стандарту и запросам потребителя;
- профессиональная грамотность персонала.

### **2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несёт ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста установлена в должностных инструкциях.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения , в том числе особенности**

### **выполнения административных процедур в электронной форме.**

25. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя;
- проверка предоставляемых Заявителем документов;
- выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

26. С целью подготовки специалистом или Главой сельского поселения выписки и справки населенных пунктов Заявитель обязан предоставить документы:

26.1. Для выписки о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

26.2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды предоставляется:

- паспорт Заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

26.3. Для обзорной справки для нотариуса:

- ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);

- справка о регистрации по месту жительства;
- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

26.4. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:

- паспорт заявителя.

26.5. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

- паспорт заявителя.

27. Проверка предоставляемых документов осуществляется специалистом при их приемке от Заявителя.

При соответствии документов требованиям действующего законодательства а также настоящего регламента специалист принимает документы от Заявителя.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтирок в документе, не читаемость текста документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

28. Выдача выписок и справок осуществляется специалистом

Администрации Андреевского сельского поселения по адресу:

644526 Омская область, Омский район, с.Андреевка, ул.Школьная , 6

28.1. График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 8-00 до 17.24

перерыв на обед: с 12-00 до 14-00

выходные дни: суббота, воскресенье

28.2. Телефон: 92-55-86

28.3. Адрес электронной почты Администрации Андреевского сельского поселения: \_\_\_\_\_;

официальный сайт в сети Интернет администрации Омского района-(

28.4 Справки, указанные в пунктах 26.4., 26.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи выписок и справок, указанных в пунктах 26.1., 26.2., 26.3. не должен превышать 3 календарных дней.

28.5. Подготовленные выписки и справки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

28.6. В случае приостановления либо отказа выдачи выписки и справки на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

29. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

32. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения.

33. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой Андреевского сельского поселения.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

38. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Андреевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявитель вправе обратиться к Главе Андреевского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

40. Личный прием заявителей проводится Главой Андреевского сельского поселения и должностными лицами.

41. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Андреевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

42. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

43. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

44. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Андреевского сельского поселения.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю. .

. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В исключительных случаях Глава Администрации Андреевского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

45. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

46. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Андреевского сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

47. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Андреевского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом