

Г Л А В А
ТАКМЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 мая 2012 года

№ 26

**«Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов
жителям Такмыкского сельского поселения Большереченского
муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой
книги, справок и иных документов похозяйственного учета)»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Такмыкского сельского поселения, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3,13 , частью 1 статьи 29 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Такмыкского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Такмыкского сельского поселения «по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов жителям Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета)» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Большереченский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Большереченского муниципального образования в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Такмыкского сельского поселения

Ю.В.Петров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов
жителям Такмыкского сельского поселения Большереченского
муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой
книги, справок и иных документов похозяйственного учета)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги (далее – администрация) «Выдача документов жителям Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета)» (далее регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией, порядок взаимодействия между специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с физическими лицами при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (физические, юридические лица), проживающие и зарегистрированные на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, от имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к информированию о муниципальной услуге.

Фактический адрес администрации Такмыкского сельского поселения: 646696 Омская область Большереченский район с.Такмык ул. Школьная 5.

Юридический адрес : 646696 Омская область Большереченский район с.Такмык ул.Школьная 5.

Контактный телефон: 8(38169) 34-7-39.

Часы приёма заявителей в администрации Такмыкского сельского поселения:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 9 по 13 часов
Вторник	с 9 по 13 часов
Среда	с 9 по 13 часов
Четверг	с 9 по 13 часов

Пятница	с 9 по 13 часов
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации;

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты администрации в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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.

«Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации сельского поселения, по телефону, почте, в том числе электронной почте, а также на интернет-сайте Администрации сельского поселения, через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» www.pgu.omskportal.ru. » (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по

адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал). (пункт 1.3 , абзац 8 в редакции Постановления №22 от 20.04.2021 г.)

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов жителям Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района (копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов похозяйственного учета)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - администрация).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Нотариальная служба в Большереченском районе (р.п. Большеречье, ул. Рабочая, 36, тел. 8(38169-2-24-15)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем копии лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов;
- отказ в выдаче документов.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента личного обращения в администрацию поселения.

При обращении в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, срок оказания услуги 2 рабочих дня с момента регистрации обращения.

Максимальное допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять следующие документы:

- заявление (оригинал);

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, заверенную нотариально).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в оригинале.

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

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- документы оформлены карандашом;
- документы имеют значительные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").
- 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 государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего 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 частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(дополнено абзацем в пункт 2.8. раздела II Постановлением 17 от 05.06.2019 г)

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;
- если с заявлением о предоставлении данной услуги обратился гражданин в состоянии алкогольного опьянения.
- запрашиваемые документы не относятся к вышеназванной услуге.

2.10. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги должен составлять **не более 15 минут** При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди должен составлять не более **15 минут**. **.(в редакции Постановления №39 от 05.06.2013г.)**

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача доверенности.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» ,

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на втором этаже здания.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация. На первом этаже здания для удобства заявителей установлена кнопка вызова.

2.14.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.14.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.13.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.14.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

2.14.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном. **(в редакции Постановления № 6 от 27.01.2016 г.)**

2.15. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- чёткость в изложении информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.17. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения

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

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подписание специалистом администрации и Главой Такмыкского сельского поселения (далее – глава) копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;
- получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов похозяйственного учета;

3.2. Подписание специалистом администрации и Главой копий лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов похозяйственного учета.

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

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

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.3. Получение заявителем копии лицевого счёта, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов.

Основанием для административной процедуры является подписанная справка, выписка из похозяйственного учета, копия лицевого счёта и пр. Главой, специалистом администрации сельского поселения.

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

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе сельского поселения Большереченского муниципального района.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись Главе сельского поселения, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

После подписания Главой поселения отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Такмыкского сельского поселения отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal>.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой Такмыкского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставления муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляются на основании распоряжений администрации.

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»(абзац дополнен **Постановлением №3 от 14.02.2014 г)**

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К специалисту Администрации Такмыкского сельского поселения.

5.1.2. К Главе Такмыкского сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, многофункционального центра должностного лица Администрации, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ». **(.8. в редакции Постановления №17 от 05.06.2019 г.)**

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.**(п. 5.3. в редакции Постановления №19 от 19.06.2018 г.)**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации предусмотренные частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения на действия (бездействие) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо органа предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.». **(п. 5.4. редакции Постановления №19 от 19.06.2018 г.)**

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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.». **(п 5.6.в редакции Постановления №19 от 19.06.2018 г.)**

3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения». **(дополнено п.3 Постановлением №17 от 05.06.2019 г.)**

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Большереченского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы»; **»(раздел 5.8 включен Постановлением №3 от 14.02.2014 г)**

4) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».
(дополнено п.4 Постановлением №17 от 05.06.2019 г.)

Приложение № 1

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**АДМИНИСТРАЦИИ _____ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* суть жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента).

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №2

**Блок-схема выполнения административных
процедур по осуществлению муниципальной функции
«Выдача документов (копии лицевого счета, выписки из
похозяйственной книги, справок и иных документов)»**



Приложение № 3

Главе Такмыкского сельского поселения

Большереченского муниципального

района Омской области

от _____

(Ф.И.О. гражданина, адрес места

жительства, телефон, паспортные данные)

Заявление

Прошу выдать документы: копию лицевого счета, выписку из домовой книги, справку и иной документ похозяйственного учета _____ (нужное подчеркнуть).

(дата написания заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)