



**Администрация Покровского сельсовета
Абанского района Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08. 2016 г.

с.Покровка

№ 12-п

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача
справок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края от 01.12.2010 № 28а-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Выдача справок» ст.19, 32 Устава Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление от 08.02.2011 г. № 9-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок» (в редакции постановления от 26.10.2012 г. № 24-п) признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок» согласно Приложению.
3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Красное знамя»

Глава Покровского сельсовета

А.А.Васильев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»**

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче справок (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края.

5. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме (приложение №2)

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

6. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки.

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Выдача справок» предоставляется Администрацией Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – Администрация).

9. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- информационных стендов;

10. Сведения об адресе и номерах телефонов Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Администрации Абанского района abannet.ru

11. На информационных стендах Администрации размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы Администрации Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края;
- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края.

13. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2)
- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

14. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления.

15. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

17. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Администрация уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

18. Требования к помещениям, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19. Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем или среднем этажах здания.

21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

22. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

22.1. Для инвалидов обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;
- доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для

получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой. предоставляющий услугу;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

23. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

25. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут.

26. Срок регистрации запроса не более 30 минут.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги – степень соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к ее оказанию, включая требования к доступности и объему оказания услуг.

28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Получатели муниципальной услуги обращаются в Администрацию Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края лично.

30. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края осуществляет:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления приема заявлений;

- прием заявлений получателей муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача справки.

32. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются Администрацией Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.

33. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

34. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Администрации, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

35. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

36. Администрация Покровского сельсовета Красноярского края, при приеме документов:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

- выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения.

37. При неправильном оформлении заявления Администрация, устно уведомляет получателя о наличии препятствий в его принятии, объясняет получателю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

38. Если заявление заполнено правильно, Администрация регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений.

39. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

40. Прием заявления и документов не более 30 минут.

41. Регистрация заявления и выдача справки в течение 3 рабочих дней.

42. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

43. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края.

44. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях

45. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранений нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Абанского района

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

46. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

46.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, 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,

Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

49. 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.

50. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 49 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ИНФОРМАЦИЯ
о местах нахождения и контактных телефонах органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование	Адрес администрации	Телефон
1.	Администрация Покровского сельсовета Абанского района Красноярского края	663766, РОССИЯ, Красноярский край, Абанский район, с. Покровка, ул. Советская, 38	

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче справки

Главе
Покровского сельсовета
Абанского района
Красноярского края

Ф.И.О. (наименование) заявителя

почтовый адрес _____

адрес электронной почты (при наличии)

контактный телефон (при наличии)

запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку

в
(на)

за _____

г.г.

Примечание:

_____.

_____ /
дата

_____ /
подпись заявителя

_____ /
фамилия, инициалы



Администрация Покровского сельсовета
Абанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2019

с.Покровка

№ 2-п

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок», утвержденный постановлением администрации Покровского сельсовета от 29.08.2016 № 12-п

В соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 32 [Устава](#) Покровского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок», утвержденный постановлением администрации Покровского сельсовета от 29.08.2016 № 12-п (далее - регламент).

1.1. Раздел 2 регламента дополнить пунктом 13.1 следующего содержания:

«13.1. Администрация Покровского сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 ст.

1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью](#) 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 [частью](#) 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, предоставляющего муниципальную услугу,

руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью](#) 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2. Подпункт 3 п. 46.1 регламента изложить в новой редакции:

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

1.3. Дополнить пункт 46.1 регламента подпунктом 8 следующего содержания:

«8) 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 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

1.4. Раздел 5 регламента «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих» дополнить пунктами 1.1) и 2.1) следующего содержания:

1.1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 1) , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью](#) 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

2.1) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Покровский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Покровского сельсовета

А.А.Васильев