БЕРЁЗОВСКИЙ ВЕСТНИК

\* ИЗДАЁТСЯ С 29 МАЯ 2008 ГОДА \* \* \* БЕСПЛАТНЫЙ \*

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

**26**

**января**

В НОМЕРЕ: **2021 года**

Стр.1-6 **№ 4**

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# КЫШТОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.01.2021г. № `2

# **Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=300) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=7079568&sub=1000) Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области, администрация Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ([приложение](#sub_1000)).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Березовский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

3. Признать утратившим силу постановление главы Березовского сельсовета от 19.11.2014 г. № 40 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета

Кыштовского района

Новосибирской области В.А. Шмаков

Приложение

к постановлению администрации

Березовского сельсовета Кыштовского района

Новосибирской области

от 22.01.2021 г. № 2

# **Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

# 1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее -Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее -Федеральный закон N 210-ФЗ), [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=7079568&sub=1000) Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области.

1.2. Порядок устанавливает процедуру разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее -административный регламент), в том числе проведения их экспертизы, а также требования к ним.

1.3. Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых администрацией Березовского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее -администрация муниципального образования) и ее должностными лицами по запросу физического или юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах полномочий администрации муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, установленных в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования, а также в пределах предусмотренных [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) N 210-ФЗ прав администрации муниципального образования на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав администрации муниципального образования на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных ей в соответствии со [статьей 19](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=19) Федерального закона N 210-ФЗ), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав администрации муниципального образования на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из ее компетенции федеральными законами и законами Новосибирской области, в случае принятия муниципальных правовых актов муниципального образования (далее - муниципальные правовые акты) о реализации таких прав.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Муниципальные услуги предоставляются администрацией муниципального образования. От имени администрации муниципального образования процедуры предоставления муниципальных услуг осуществляют должностные лица администрации муниципального образования.

# 2. Разработка, экспертиза и утверждение административных регламентов

2.1. Административный регламент разрабатывается должностными лицами администрации муниципального образования, к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) N 210-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами , а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

2.2. При разработке административных регламентов должностными лицами администрации муниципального образования предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

упорядочение административных процедур и действий;

устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур и действий на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальных услуг без участия заявителей, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

сокращение сроков предоставления муниципальных услуг, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальных услуг. Должностные лица администрации муниципального образования, осуществляющие разработку административных регламентов, могут устанавливать в административных регламентах сокращенные сроки предоставления муниципальных услуг, а также сроки исполнения административных процедур и выполнения действий в рамках предоставления муниципальных услуг по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством;

ответственность должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами.

2.3. Проекты административных регламентов подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» (далее - официальный сайт).

2.4. Проект административного регламента (в том числе проект нормативного правового акта о внесении изменений в ранее изданный административный регламент, признании административного регламента утратившим силу) подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным специалистом администрации муниципального образования от имени администрации муниципального образования (далее - уполномоченный специалист).

2.5. Процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента регулируются [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) N 210-ФЗ.

2.8. По истечении срока, предусмотренного на проведение независимой экспертизы в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) N 210-ФЗ, должностное лицо администрации муниципального образования, подготовившее проект административного регламента, направляет проект административного регламента на экспертизу уполномоченному специалисту. Предметом экспертизы проекта административного регламента, проводимой уполномоченным специалистом, является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, наличия и актуальности сведений о соответствующей муниципальной услуге в перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования, в том числе:

соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) N 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством, муниципальными правовыми актами;

оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур и действий;

устранение избыточных административных процедур и действий;

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме, если это предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

получение документов и информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

2.9. Срок проведения экспертизы уполномоченным специалистом проектов административных регламентов составляет двадцать рабочих дней со дня поступления уполномоченному специалисту, повторной экспертизы -пять рабочих дней.

2.10. При наличии замечаний и предложений уполномоченным специалистом осуществляется подготовка заключения.

В заключении указывается перечень выявленных нарушений, а также предложения по устранению нарушений. Проект административного регламента с приложением заключения возвращается должностному лицу администрации муниципального образования, подготовившему проект, для доработки, после чего подлежит повторной экспертизе уполномоченным специалистом, срок проведения которой составляет не более семи рабочих дней.

2.11. Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования.

2.11.1. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие администрации муниципального образования, предусмотрено утверждение администрацией муниципального образования отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с утверждением данного порядка подлежит разработке административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

2.12. Внесение изменений в административные регламенты, признание административных регламентов утратившими силу осуществляются в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

2.13. Должностные лица администрации муниципального образования, подготовившее проект административного регламента, в течение пяти рабочих дней после утверждения административного регламента обеспечивает размещение текста административного регламента на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=20), опубликование в периодическом печатном издании муниципального образования и размещение в местах предоставления муниципальной услуги.

При внесении изменений в административный регламент текст административного регламента размещается на официальном сайте с учетом внесенных в него изменений.

# 3. Требования к административным регламентам

3.1. Наименование административного регламента определяется должностным лицом администрации муниципального образования, являющимся его разработчиком, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга, и в соответствии с реестром муниципальных услуг муниципального образования.

3.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах);

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3.3. Раздел, касающийся общих положений, включает в себя:

предмет регулирования административного регламента;

круг заявителей.

3.4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

3.4.1. Наименование муниципальной услуги.

3.4.2. Наименование должностного лица администрации муниципального образования, осуществляющего процедуру предоставления муниципальной услуги от имени администрации муниципального образования. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также муниципальные учреждения и другие организации, то указываются все муниципальные учреждения и организации, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.4.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

В данном разделе должно содержаться указание на размещение перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=933927) государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Должностные лица администрации муниципального образования, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают обязательное размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра и на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=933927) государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, в том числе полученных в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также случаев, когда законодательством предусмотрена свободная форма подачи этих документов, - при этом допускается установление примерных форм).

3.4.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

3.4.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=71) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.4.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

3.4.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

3.4.12. 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.

3.4.13. Порядок, размер, основания и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. При наличии государственной пошлины или иной платы указывается размер или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

Если взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено, то следует прямо указать, что предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

3.4.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.4.16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=933927) государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального образования, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта администрации муниципального образования, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи должностных лиц администрации муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте, в федеральном реестре и на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=933927) государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Должностные лица администрации муниципального образования, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих информационных ресурсах.

3.4.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.4.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

3.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

Описание каждой административной процедуры предусматривает:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице администрации муниципального образования, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

критерии принятия решений;

результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для выполнения следующей административной процедуры;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Отдельно описывается административное действие формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание действия должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел должен содержать:

особенности осуществления в электронной форме, в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=933927)государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=10) Федерального закона N 210-ФЗ;

особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, включает в себя:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указывается:

информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее - жалоба);

орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=933927) государственных и муниципальных услуг (функций);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document?id=7090001&sub=933927) государственных и муниципальных услуг (функций), о чем указывается в тексте административного регламента. Должностные лица администрации муниципального образования, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

В случае если в соответствии с федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Подписано в печать 03.02.2020 г. Формат Ах4. Отпечатано на оборудование администрации Березовского сельсовета. Редакционный совет: Председатель Шмаков В.А., члены совета Брикман Л. Р., Клинцова В.Н. Адрес совета: 632286 Новосибирская область Кыштовский район с. Березовка улица Центральная дом 1. тираж 3 экз.