Приложение № 13  
                                                 к постановлению №23

от «30» марта 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое  
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент администрации Забурдяевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является собственник переводимого помещения:

- физическое лицо;

- индивидуальный предприниматель;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное собственником лицо.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение администрации Забурдяевского сельского поселения:  
Адрес: 403150, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Забурдяевский, ул. Молодежная,15

Телефоны: 8-84442-9-53-42 , .  
Адрес электронной почты: ra\_uryp 13 sp@ volganet.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефону.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Забурдяевского сельского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:  
- о местонахождении и графике работы администрации Забурдяевского сельского поселения;

- о справочных телефонах администрации Забурдяевского сельского поселения;  
  - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:  
- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 1.3.3. настоящего административного регламента.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:  
  - при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации Забурдяевского сельского поселения, отдела архитектуры, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);  
  - ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона секретаря комиссии, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Забурдяевского сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах в администрации Забурдяевского сельского поселения, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных ;  
  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Забурдяевского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  
  При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».  
Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации Забурдяевского сельского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  
Муниципальная услуга предоставляется специалистом по архитектуре, градостроительству и земельным вопросам администрации Забурдяевского сельского поселения.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником переводимого помещения или уполномоченным им лицом:  
- уведомления о переводе помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- акта приемочной комиссии в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ;

- уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней с момента представления Заявителем в администрацию Забурдяевского сельского поселения заявления и иных документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента. В указанный срок администрация Забурдяевского сельского поселения обеспечивает рассмотрение заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и принятие главой сельского поселения решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения главой администрации сельского поселения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения администрация направляет или выдает Заявителю уведомление о переводе помещения или об отказе в переводе помещения.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

Продолжительность получения консультаций не должна превышать 15 минут.

**2.5.** **Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной** **услуги**

- Жилищный кодекс Российской Федерации ст. 14 п. 6;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Устав Забурдяевского сельского поселения

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы)**

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо в администрацию Забурдяевского сельского поселения представляет:  
  1) заявление о переводе помещения;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  
  3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);  
  4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;  
  5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Администрация Забурдяевского сельского поселения не вправе 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 муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Забурдяевского сельского поселения, и иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Специалист администрации вправе отказать заявителю в приему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

- выявления несоответствий в представленных документах;

- необходимости представления недостающих документов.

**2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:  
- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в администрацию поселения заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда. Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.  
  2.8.2. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случае:

- непредставления определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документов;  
  - представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса РФ. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;  
  - секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Процесс перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя следующие административные процедуры:  
  - прием и регистрация заявления с предоставленными документами;

- подготовка принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе;  
  - принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения;  
  - направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении о переводе либо об отказе в переводе;

- окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

**3.1. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами**Основанием для начала процедуры является обращение в администрацию, указанного с заявлением о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Ответственными лицами за прием и регистрацию заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение является специалист администрации, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.  
Для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое заявитель представляет документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги перечисленные в п.2.6 настоящего Регламента.  
Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Осуществляется регистрация заявления с предоставленными документами в течение одного рабочего дня.

Регистрация заявления с предоставленными документами является окончанием процедуры приема и регистрации заявления с предоставленными документами и основанием для начала следующей процедуры.

**3.2. Подготовка принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе.**

Уполномоченным на осуществление административной процедуры по подготовке принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе, является администрация Забурдяевского сельского поселения.

Ответственным лицом за подготовку принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе является специалист по архитектуре и градостроительству администрации поселения.

Специалист осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации.

В случае выявления несоответствий в предоставленных документах, а также необходимости предоставления недостающих документов специалист направляет заявителю в срок не позднее пяти дней с момента выявления нарушений требование о предоставлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их предоставления не позднее чем за семь дней до направления документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам администрации (далее - Комиссия).

Специалист осуществляет подготовку проекта решения о переводе помещения либо об отказе в переводе по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту, для принятия на очередном заседании Комиссии.

**3.3. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.**  
Комиссия является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения.  
  Решение специалиста о рассмотрении проекта решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе и предоставленных документов на заседании Комиссии является основанием для осуществления процедуры принятия соответствующего решения.  
  Ответственными лицами за полноту представленных на рассмотрение Комиссией документов и содержащейся в них информации является специалист по архитектуре и градостроительству администрации поселения в рамках своей компетенции.  
  Специалист администрации поселения докладывает Комиссии о работе, проведенной при подготовке решения о переводе помещения либо об отказе в переводе, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным жилищным законодательством и настоящим Регламентом, обосновывает необходимость принятия решения о переводе помещения либо об отказе в переводе.

На основании доклада специалиста администрации поселения Комиссия принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо в отказе в переводе.

Решение Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения утверждается постановлением Главы Забурдяевского сельского поселения.

Решение Комиссии о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе в переводе помещения является основанием для направления (выдачи) заявителю уведомления о принятии соответствующего решения, которое подписывается Главой Забурдяевского сельского поселения.

**3.4. Направление (выдача) заявителю уведомления о принятом решении о переводе помещения либо об отказе в переводе.**

Уполномоченным на осуществление административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю уведомления о принятом решении о переводе помещения либо об отказе в переводе, является специалист по архитектуре и градостроительству администрации Забурдяевского сельского поселения.

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение либо об отказе служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) заявителю уведомления о принятом решении.  
  Специалист выдает заявителю либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие одного из указанных решений, в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае, если имеется необходимость в проведении переустройства, и (или) перепланировки помещений, и (или) иных работ, в уведомлении, направляемом заявителю, должны содержаться требования о проведении таких работ, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

В случае необходимости проведения работ по реконструкции или капитальному ремонту помещения в уведомлении указывается необходимость обращения по вопросам дальнейшего осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в установленном порядке в управление архитектуры и градостроительства администрации поселения.  
  Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение допускается в случаях, предусмотренных статьями 22 - 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в переводе помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о принятом решении информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято соответствующее решение.

Направление уведомления заявителю о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случае, если для перевода помещения не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, является окончанием всей процедуры перевода и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

В случае, если для перевода помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, направление уведомления заявителю о принятом решении является окончанием процедуры принятия решения и служит основанием для проведения следующей процедуры.

**3.5. Окончание перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.**

  3.5.1. Направление заявителю уведомления о принятии решения о переводе помещения при условии необходимости его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) проведения иных работ служит основанием для начала процедуры окончания перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

3.5.2. В случае необходимости переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения завершение перевода помещения осуществляется с учетом особенностей, установленных следующими пунктами 1) - 7):

1) Уполномоченным на осуществление процедуры по окончанию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случае необходимости перепланировки и (или) переустройства переводимых помещений, является специалист администрации поселения.  
  2) Основанием для начала процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения о переводе помещения при условии необходимости его переустройства и (или) перепланировки. Данный документ является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

3) При осуществлении процедуры учитываются ограничения на проведение работ по переустройству и (или) перепланировке помещений в многоквартирных жилых домах, если они не соответствуют требованиям жилищного и градостроительного законодательства.

4) После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения результаты работ предъявляются заявителем для сдачи приемочной комиссии с предоставлением документов, подтверждающих соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации.

5) Завершение работ по переустройству, и (или) перепланировки помещения, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, который оформляется в соответствии с формой, установленной приложением № 4 к настоящему Регламенту, в трех экземплярах в срок не позднее 20 дней со дня принятия работ приемочной комиссией.

6) Акт приемочной комиссии выдается или направляется заявителю в одном экземпляре не позднее трех дней со дня его подписания всеми членами комиссии.  
  7) Выдача или направление акта приемочной комиссии заявителю является окончанием всей процедуры перевода помещения и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.5.3. В случае необходимости проведения иных работ завершение перевода помещения осуществляется с учетом особенностей, установленных следующими пунктами 8) - 13):

8) Завершение процедуры перевода в случае необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта переводимого помещения осуществляется в соответствии с требованиями градостроительного и жилищного законодательства.  
  9) Уполномоченным на осуществление процедуры по окончанию перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в случае необходимости реконструкции или капитального ремонта переводимых помещений, является администрация Забурдяевского сельского поселения.  
  10) Ответственным лицом при проведении процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству администрации Забурдяевского сельского поселения.  
  11) Основанием для начала процедуры является направление заявителю уведомления о принятии решения о переводе помещения при условии необходимости проведения реконструкции или капитального ремонта переводимого помещения. Данный документ является основанием для получения разрешения на реконструкцию или капитальный ремонт помещения.

12) Заявитель обращается в администрацию поселения для получения разрешения на реконструкцию или капитальный ремонт переводимого помещения, а по завершении работ - разрешения на ввод в эксплуатацию в соответствии с требованиями, установленными градостроительным законодательством.

13) После завершения реконструкции или капитального ремонта переводимого помещения результаты работы предъявляются заявителем для сдачи приемочной комиссии с предоставлением документов, подтверждающих соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований, в том числе требований к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, а также полученного в установленном порядке разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.5.4. Документами, подтверждающими окончание перевода помещения, являются:  
  - уведомление о принятии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) других работ по переоборудованию помещения;

- акт приемочной комиссии, если для использования помещения в качестве жилого и нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

3.5.5. Указанные в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента документы являются основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Забурдяевского сельского поселение.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Забурдяевского сельское поселение и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации.  
  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

  Заявители имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
  Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов (далее – жалоба) может быть подана в устной форме или в письменной:

- по адресу: 403150, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Забурдяевский,улМолодежная,15.  
- телефон: 8(84442) 9-53-42

Адрес электронной почты: ra\_uryp 13 sp@ volganet.ru

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование администрации Забурдяевского сельского поселения, в которую направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.  
Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Забурдяевского сельского поселения осуществляют глава Забурдяевского сельского поселения.

Прием заявителей главой Забурдяевского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по средам с 14.00 по 16.00 в администрации Забурдяевского сельского поселения, в приемной главы Забурдяевского сельского поселения.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  
  Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.  
  В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Забурдяевского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Забурдяевского сельского поселения. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Забурдяевского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.  
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.