Приложение №5

к постановлению № 10-б

от «26»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 Ольшанского 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 Ольшанского сельского поселения:
Адрес: 103126, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Ольшанка, ул.Комарова д. 45

понедельник- четверг:      с 8.00 до 16.00,

пятница-выездной день;

перерыв на обед:  с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье**.**

 Телефон/факс: 8(8442) 3-80-64, 3-84-63/ 3-84-48.

Электронный адрес **:** ra\_uryp21sp@volganet.ru

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 Ольшанского 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 Ольшанского сельского поселения;

- о справочных телефонах администрации Ольшанского 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 Савинского 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 Ольшанского 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 Ольшанского сельского поселения, непосредственно предоставляющем 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 процедур (приложение 1 к административному регламенту);
  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации Ольшанского 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 Ольшанского 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 администрации Ольшанского 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 Ольшанского сельского поселения заявления и иных документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента. В указанный срок администрация Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского сельского поселения.
  10) Ответственным лицом при проведении процедуры является специалист по архитектуре и градостроительству администрации Ольшанского 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 Ольшанского 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 Ольшанского 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц** *(нов ред пост 12 от11.03.2013г.)*

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ольшанского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес – хутор Ольшанка, Урюпинский район, Волгоградская область, улица Комарова, дом 45, 403126;

электронный адрес: ra\_uryp21@volganet.ru;

справочные телефоны: (84442) 3-84-63; факс: (84442) 3-84-48;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

копии.

5.6. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить непосредственно в администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского района волгоградской области.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»;

1.2. Главу 4 Приложения 2 постановления изложить в новой редакции:

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

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. 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, муниципальными правовыми актами;

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

4.3. Жалоба подается в отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ольшанского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.1. Сведения об администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес - хутор Ольшанка, Урюпинский район, Волгоградская область, улица Комарова, дом 45, 403126;

электронный адрес: ra\_uryp21@volganet.ru;

справочные телефоны: (84442) 3-84-63; факс: (84442) 3-84-48;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

копии.

4.6. 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, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области 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.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.9.Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

4.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

4.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить непосредственно в администрации Ольшанского сельского поселения Урюпинского района волгоградской области.

4.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».