Приложение №7

к постановлению № 10-б

от «26»марта 2012 года.

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Ольшанского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные  процедуры) при  предоставлении  муниципальной  услуги.

1.2. Получателями  муниципальной  услуги  являются  физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

1.3.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: 403126, Волгоградская область, Урюпинский район, хутор Ольшанка, ул.Комарова,45

понедельник- четверг:      с 8.00 до 16.00,   пятница - выездной

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 исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Администрации), в том числе по телефону, а также на официальном сайте Администрации Ольшанского сельского поселения и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистом Администрации Ольшанского сельского поселения.

Специалист Администрации Ольшанского сельского поселения, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации Ольшанского сельского поселения, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах Администрации Ольшанского сельского поселения;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации Ольшанского сельского поселения;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность.

- своевременность.

- четкость в изложении материала.

- полнота консультирования.

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию.

-  информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации Ольшанского сельского поселения а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. На информационных стендах в Администрации Ольшанского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Ольшанского сельского поселения;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение Администрации Ольшанского сельского поселения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ольшанского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее  – администрация).

2.3. Результатом  предоставления  муниципальной  услуги  является:

-  решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа;

- подтверждение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставление муниципальной  услуги  не должен превышать - 30 календарных дней.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237; собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, ст. 2, N 4, ст. 445);

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.05.2005, № 19, ст. 1812, 26.09.2005, № 39, ст. 3957);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 № 1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 42, 20.10.1997, ст. 4787, 11.05.2009, № 19, ст. 2345);

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета", № 214, 23.10.2003);

- Уставом  Ольшанского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить в Администрацию Ольшанского сельского поселения:

2.6.1. Для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявитель предоставляет:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - заявление), приложение № 2 к административному регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить в Администрацию Ольшанского сельского поселения:

-  заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

При подаче документов по электронной почте заявитель представляет пакет документов в отсканированном виде и получает на свой электронный адрес промежуточный ответ о получении пакета документов.

В случае направления по электронной почте документы должны быть заверены электронной цифровой подписью.

2.6.3. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента не допускается.

2.6.4. 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставления определенных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления, 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 должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно 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 должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем администрации муниципального образования, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся секторы (места) для ожидания приема, ожидания в очереди на получение документов, получения информации и заполнения документов.

В помещении администрации должны иметься средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Сектор (место) для получения информации и заполнения документов оборудуется информационными стендами (настенными/настольными демонстрационными системами). Информационные стенды (демонстрационные системы) должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), столами (стойками), бумаги и канцелярских принадлежностей;

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Порядок обращения в Администрацию для подачи заявления и документов.

Заявитель, указанный в подпункте 1.2. настоящего административного регламента, представляет документы, указанные в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6. административного регламента предоставляются в администрацию посредством личного обращения, либо направляются по почте (электронной почте) по вышеуказанному адресу.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

3.2. Решение об отказе в согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 административного регламента.

3.3. Описание последовательности  действий  при  предоставлении  муниципальной услуги.

Последовательность  и  состав  выполняемых  административных  процедур  показаны  на  блок-схеме (Приложение № 1) к административному регламенту.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании;

- принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании;

- завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

   3.4.1. Прием и регистрация заявления, выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

   Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Ольшанского сельского поселения.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

-  принимает  заявление;

- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации (в случае направления документов по почте (электронной почте);

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.4.4. В случае обращения по электронной почте должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является при личной обращении заявителя – роспись о принятии заявления и документов и их регистрация в журнале регистрации сведений. В случае направления заявления и документов по почте, в том числе электронной – регистрация документов в журнале регистрации сведений.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры служит получение визы Главы Ольшанского сельского поселения и поступление в администрацию заявления  с приложением документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6.  административного регламента  путем сопоставления представленных заявителем документов, с перечнем документов установленным подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, проверяет на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не соответствия заявления и документов требованиям, установленным  подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента,  либо предоставления документов в ненадлежащий орган должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе Ольшанского сельского поселения.

В случае несоответствия заявления и документов требованиям, установленным  подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента лицом отдела, направляет заявителю по электронной почте письмо о необходимости доработки заявления и документов.

Глава Ольшанского сельского поселения рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции после подписания Главой Ольшанского сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление заявителю.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом  2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

Результатом  исполнения административной процедуры является принятие решения об обследовании жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Обследование жилого помещения в присутствии заявителя на предмет возможности согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению и вынесение заключение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения об обследовании жилого помещения согласно заявлению.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги организует и проводит обследования жилого помещения в присутствии заявителя на предмет проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- уведомляет заявителя о времени проведения обследования, путем направления извещения либо по средствам телефонной связи;

- проводит обследование жилого помещения на предмет проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно заявлению;

- проверяет проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям строительных норм и правил Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение не более 22 дней составляет заключение о соответствие либо несоответствии представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Результатом исполнения административной процедуры является составление заключения о соответствие либо несоответствие представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

3.7. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является заключение о соответствие либо несоответствии  представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства.

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам соответствующего заключение о соответствие либо несоответствии  представленного проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательств.

Должностное лицо  администрации, ответственное за предоставление  административного действия:

- готовит проект решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- представляет проект  решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на подпись главе администрации Ольшанского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание Главой Ольшанского сельского поселения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8. Выдача или направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписания решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании   переустройства и (или) перепланировки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры  составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю документа по почте, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме,  утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», приложение № 3 административному регламенту.

В случае принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должностное лицо, отдела направляет уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, являющейся приложением № 4 к административному регламенту.

3.9. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (далее - акт комиссии).

Комиссия о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения создается постановлением администрации Ольшанского сельского поселения.

В обязанности комиссии входит проверка соответствия выполненного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям проекта, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, иным установленным законодательством нормам.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание всеми членами комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, являющейся приложением № 5 к административному регламенту либо подписание сообщения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо администрации, ответственное за исполнение данной административной процедуры после утверждения акта комиссии один экземпляр акта оставляет в Администрации, один акт комиссии направляет в орган или организацию, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и один экземпляр акта направляет заявителю.

Акт комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

Срок исполнения данной административной процедуры после подписания акта комиссии составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю, в орган или организацию, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» акта комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**4. Контроль за исполнением предоставления  муниципальной  услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги контролирует Глава Ольшанского сельского поселения.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами должностных лиц администрации.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях:

- за предоставление муниципальной  услуги в целом ответственность несет Глава Ольшанского сельского поселения;

- за прием, регистрацию и направление документов ответственность несет должностное лицо, ответственное за прием, учет и направление корреспонденции;

- за проверку представленных документов и содержащихся в них сведений, ответственность несет должностное лицо.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Ольшанского сельского поселения  и включает в себя организацию проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Главы Ольшанского сельского поселения.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Главы Ольшанского сельского поселения.

**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.».