**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 октября 2018г. № 64

с. Сарала

**Об утверждении административного регламента**

**«Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения предоставления муниципальных услуг администрация Саралинского сельсовета **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Саралинского сельсовета А.И. Мельверт

Приложение № 1

к постановлению администрации

Саралинского сельсовета

от 16 октября 2018 № 64

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

1.1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

**1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

1.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Саралинского сельсовета (далее – уполномоченный орган), является Администрация Саралинского сельсовета.

1.2.2. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия и Орджоникидзевского района, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:

а) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Хакасия;

б) Публичное акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Сибири».

**1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

1.3.1. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) является правообладатель земельного участка (его уполномоченный представитель), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

**1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу 655261, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, с. Сарала, ул. Центральная, 142, на официальном сайте администрации Орджоникидзевского района в разделе «поселения», на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),   
а так же информирование осуществляется по телефону 8(390-36)27-4-18.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу 655261, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, с. Сарала, ул. Центральная, 142, или по электронной почте: [sar\_sovet@mail.ru](mailto:sar_sovet@mail.ru) 7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 655261, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, с. Сарала, ул. Центральная, 142, в соответствии с режимом работы: понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 перерыв, суббота, воскресенье – выходной.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Подготовка градостроительных планов земельных участков».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Саралинского сельсовета.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана на земельный участок;

б) отказ в выдаче градостроительного плана с указанием причин такого отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Градостроительный кодекс Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 [N 364-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6107F76DDB338B93AA361D05434085B119FE9E0A9F82ADAE1E0BA1125152C8AB1CA95A1002224617S564H)). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005.

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

в) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.

г) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

д) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

е) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации №207 от 10.05.2011г. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка». "Российская газета", N 122, 08.06.2011г.

ж) Приказ Министерства регионального развития РФ от 11 августа 2006 г. № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка». "Российская газета", N 257, 16.11.2006. "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 47, 20.11.2006г.

з) Уставом муниципального образования Саралинский сельсовет Орджоникидзевского района Республики Хакасия

и) Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

а) заявление о выдаче градостроительного плана (заявление должно содержать следующую информацию о заявителе: паспортные данные и почтовый адрес физического лица, реквизиты юридического лица, его организационно-правовая форма и наименование юридического лица);

б) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя.

2.6.2 Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6.1.  настоящего регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1.  настоящего регламента, по собственной инициативе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7.1. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

а) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) Технические условия для присоединения к электрическим сетям;

в) Технические условия на присоединение к системе водоснабжения;

г) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) Непредставления документов, определенных в [пункте 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=D7536B0C6ECEB7D2BB1775F5E545513D3E63743E31B9237CF65B92D9724095B2DE89DEF4882CDFF8c1C0D) настоящего регламента;

б) Предоставленные документы не соответствует по форме и по содержанию действующим нормам законодательства;

в) Обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1.  настоящего регламента.

2.9.3. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана составляет 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.13. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

а) средствами пожаротушения.

б) табличкой с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

2.13.2. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется пандусом, поручнями, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников либо кнопкой вызова.

Территория здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски, или, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, размещенном на первом этаже здания. Вход в помещение оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Обеспечивается возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Информационные стенды и другие носители информации размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним инвалидов.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются муниципальные услуги с допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обеспечивается допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Рабочие места сотрудников оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме, обеспечивается доступ в сети Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail)».

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа, рассмотренных их непосредственным руководителем, в числе всех поданных жалоб;

б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке.

**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на базе информационных систем органов государственной власти и местного самоуправления при наличии инфраструктуры, обеспечивающей их взаимодействие. Информационной системой, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронной форме, является единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия (19.gosuslugi.ru).

Обеспечение информационного обмена с соответствующими информационными системами органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажных носителях.

2.15.5. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги схематично отражена в Приложении к настоящему регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными [пунктами 2.6.1.,](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412817EBA91244AC4D19370B56490F87B158483CE85C33D8232DAE4272CFACA706DFE7cA2BD)  2.7.1.  настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 1.4.1.  настоящего регламента.

3.2.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет полномочия представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;

в) сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

г) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

е) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.5. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**3.3. Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

* + 1. После приема и регистрации заявления и документов, они передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.3.2.Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для принятия решения о выдаче (или об отказе в выдаче) градостроительного плана.

**3.5. Принятие решения о выдаче градостроительного плана**

3.5.1. При соответствии пакета документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента, исполнитель принимает положительное решение о предоставлении муниципальной услуги. Исполнитель готовит проект градостроительного плана и проект постановления Администрации Саралинского сельсовета и направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

После принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель формирует уведомление о принятии положительного решения и направляет его заявителю в Личный кабинет (при заполнении заявления через Портал), либо на электронную почту заявителя.

3.5.2. Подписанный градостроительный план и постановление администрации об утверждении градостроительного плана передаются заявителю способом, указанным в заявлении (лично, либо по почте заказным письмом с уведомлением о получении).

**3.6. Принятие и выдача (направление) решения об отказе в выдаче градостроительного плана**

3.6.1. В случае выявления несоответствия пакета документов установленным требованиям, исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа и направляет уведомление на подпись руководителю уполномоченного органа, после чего направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причины отказа.

3.6.2. Уведомление об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Саралинского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу градостроительного плана или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

д) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Республики Хакасия;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=827CBA8380234ACE9C67E44CCB52AAE2F8AA106CF3271EB1802D1196894206B3B605EE0B1D40C4F) 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава Саралинского сельсовета А.И. Мельверт