

Адміністрація
Ишунського сільського
поселення
Красноперекопського району
Республіки Крим

Администрация Ишунского
сельского поселения
Красноперекопского района
Республики Крым

Ишунь кой къасабасынынъ
Идареси
Красноперекопск болуги
Къырым
Джумхуриети

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2015 года

село Ишунь

№ 57

Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
Ишунского сельского поселения
Красноперекопского района Республики
Крым муниципальной услуги
«Принятие документов, а также
выдача решений о переустройстве
и (или) перепланировке или об
отказе в переустройстве и (или) перепланировке
жилого (нежилого) помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", с Федеральным конституционным законом от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ "О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя", Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым администрация Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переустройстве и (или) перепланировке или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения» (Прилагается).
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде сельского совета по адресу (с.Ишунь, ул. Горького, 1) и в разделе «Ишунское сельское поселение» на сайте администрации Красноперекопского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета –
глава администрации сельского поселения



В.И.Погова

**Административный регламент
предоставления администрацией
Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым
муниципальной услуги
«ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переустройстве и (или) перепланировке или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления Муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц либо их уполномоченных представителей, обратившихся в Администрацию города Джанкоя (далее - Администрация) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Места нахождения органов Администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым: 296025, Республика Крым, Красноперекопский район, село Ишунь, улица Горького 1

Режим работы Администрации: понедельник - пятница - 08:00-17:00, суббота, воскресенье - выходные дни, обеденный перерыв - 12:00-13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - пятница - 08:00-17:00. Номера телефонов для справок(06565) 4-93

Адрес электронной почты: ishunkoe.poselenie@mail.ru.

1.3.2. На официальном сайте Администрации Красноперекопского района в разделе «Ишунское сельское поселение» в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схемы (приложение №1), краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения

(приложение

№2);.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.5. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения об органах Администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переустройстве и (или) перепланировке или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – Администрация)

В предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
- Межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения в администрации Ишунского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги
Результатом предоставления Муниципальной услуги является уведомление о согласовании или об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого);

2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в отдел транспорта, связи, дорожных служб, архитектуры и градостроительства.

2.4.2.Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления Муниципальной услуги.

2.4.3.Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными Жилищным кодексом Российской Федерации и настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

2.5.Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

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

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- «СП 54.13330.2011 «Свод правил. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;
- Устав муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым ;

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Заявителем для получения решения о переустройстве и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений в орган местного самоуправления представляется:

- заявление по форме установленного Административным регламентом образца (Приложение 2 к Административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, выполненный проектной организацией;
- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя) или собственника, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;

- если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- переустройство и (или) перепланировка жилых (нежилых) помещений не допускается, если демонтированы несущие опоры, стены и балки; демонтированы вентиляционные коллекторы, дымоходы, противопожарные устройства; санузел оборудован над жилыми помещениями и кухней ниже расположенных квартир; замурованы в стены газовые стояки и разводка, стояки центрального отопления, холодного и горячего водоснабжения, канализации; увеличена площадь жилых помещений за счет мест общего пользования (тамбуров, лестничных клеток, лифтовых холлов, чердаков, подвалов) без предварительного оформления права пользования в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации; выполнена перепланировка с уменьшением общей площади жилого помещения, в результате которой граждане становятся нуждающимися в улучшении жилищных условий; для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые помещения; ведет к ухудшению сохранности

и внешнего вида фасадов;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого(нежилого) помещения требованиям законодательства;

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает Глава администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

- поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в администрацию Ишунского сельского поселения - в день обращения;
- б) поступившее на почтовый адрес администрации - в день поступления в администрацию;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Рабочее место специалиста администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в администрации сельского поселения должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.2.3. Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.4. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности услуги

Показателями доступности услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.
- В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:
- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте администрации или администрации Красноперекоского района;
 - возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты, и информационных систем;
 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.
 - доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.15. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение материалов на заседании межведомственной комиссии;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение, уведомления о переводе (об отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами,

указанными в подпункте 2.6.1. Специалист, ответственный за прием и оформление документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адреса регистрации написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

- производит регистрацию заявления в журнале регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.2. Организация запроса документов и получения ответа по каналам межведомственного информационного взаимодействия документов. Срок направления запроса – 2 дня, срок

направления ответа на запрос – 5 дней. В случае если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления и документов, представленных для перевода жилого помещения в нежилое помещение, и установления наличия права заявителя на получение муниципальной услуги является их принятие специалистом, ответственным за прием и оформление документов. Вопрос о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение рассматривается комиссией по вопросам перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. По представлению заявителем документов, администрация в пятидневный срок проводит проверку представленной документации и разрабатывает проект решения комиссии о переводе помещения или об отказе в переводе для последующего представления в двухдневный срок с пакетом представленных документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Продолжительность рассмотрения в Комиссии заявлений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не должна превышать тридцати дней. По рассмотрению представленных документов Комиссия принимает соответствующее решение о переводе помещения или об отказе в переводе помещения и в двухдневный срок направляет свое решение вместе с представленными документами в администрацию. В соответствии с принятым Комиссией решением специалист администрации в трехдневный срок готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и направляет его вместе с решением Комиссии на рассмотрение председателю Ишунского сельского совета – главе администрации Ишунского сельского поселения.

На основании постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления оформляет уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или об отказе. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю постановления о переводе (об отказе в переводе), уведомления о переводе (об отказе в переводе).

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Главой администрации либо уполномоченным им должностным лицом. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями иных органов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего

административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации Красноперкопского района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой администрации в форме приказа. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистом, уполномоченным Главой администрации.

4.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

- знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями всех организационно-правовых форм в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кондратьевского сельского совета и администрации Кондратьевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кондратьевского сельского совета и администрации Ишунского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ишунского сельского поселения;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Кондратьевского сельского поселения;

- 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 таких исправлений.

5.2. Жалоба при досудебном (внесудебном) обжаловании подается заявителем в письменной форме в Администрацию на имя председателя Ишунского сельского совета – главы администрации Ишунского сельского поселения.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подавшего жалобу, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Поступившая жалоба рассматривается Председателем Ишунского сельского совета – главой администрации Ишунского сельского поселения либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в формах отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Ишунского сельского совета –
глава администрации
Ишунского сельского поселения



В.И.Погова