

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИБИРЦЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2018 г. пгт. Сибирцево № 319

Об утверждении административного

регламента администрации Сибирцевского

городского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Прием документов,

необходимых для согласования перепланировки

и (или) переустройства жилого (нежилого)

помещения, а также выдача соответствующих

решений о согласовании или об отказе»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBC1A318835B8195D056704BO9X) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCEA21A835B8195D056704BO9X) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Сибирцевского городского поселения, Уставом муниципального образования Сибирцевское городское поселение, администрация Сибирцевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

2. Постановление № 16 от 20.02.2014г. «Об утверждении административного регламента администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию (обнародованию) на официальном сайте администрации Сибирцевского городского поселения: http:sibircevo.ru.

4. Контроль исполнения постановления возложить на начальника 1 отдела администрации Сибирцевского городского поселения.

Глава администрации

Сибирцевского городского поселения А.Н.Шейко

Приложение

к постановлению администрации

Сибирцевского городского поселения

от 24 апреля 2018 г. № 319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

Настоящий административный регламент администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по приему документов, необходимых для согласования перепланировки (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдаче соответствующих решений о согласовании или об отказе (далее – муниципальная услуга).

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник или наниматель жилого помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Сибирцевского городского поселения.

Местонахождение и почтовый адрес Администрации Сибирцевского городского поселения: 692390, Россия, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16-а.

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 13.30, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [sibirtsevo2006@mail.ru](mailto:sibirtsevo2006@mail.ru)

Телефон: 8 (42351) 20-3-04.

График приема посетителей: вторник с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, и четверг с 8.30 до 12.30 ч.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Сибирцевского городского поселения.

Должностное лицо администрации Сибирцевского городского поселения, ответственное за предоставление Муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о способах получения информации по предоставлению Муниципальной услуги;

- о местонахождении и графике работы администрации Сибирцевского городского поселения;

- о справочных телефонах администрации Сибирцевского городского поселения;

- об адресе официального сайта Сибирцевского городского поселения в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Сибирцевского городского поселения;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга " Прием документов, необходимых для согласования перепланировки (или) переустройства жилого (нежилого) помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе " (далее - услуга).

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Сибирцевского городского поселения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

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

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

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом приемки жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через **тридцать** дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Не позднее чем через **три** рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFD1ACEC3A84DD459D0C0DE45O3X)я Российской Федерации;

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCFA618835B8195D056704BO9X) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE13C1CFA113835B8195D056704BO9X) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFE10CBCEA21A835B8195D056704BO9X) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFA17CEC1A410DE5189CCDC5447O7X) 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»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=DA5AC8A84ECAE9A155ECE6E6C17E056BFA15C0C3A510DE5189CCDC5447O7X) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Постановление 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 ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Устав Сибирцевского городского поселения;

- Положение об организации согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на территории Сибирцевского городского поселения, утвержденного решением Муниципального комитета Сибирцевского городского поселения от 014.05.2009 г. № 22.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:**

- заявление

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

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

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма;

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

- при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

Документы, предусмотренные подпунктах1, 3, 4, 5, 7 пункта 2.2 предоставляются заявителем самостоятельно.

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица не указано полное наименование и место нахождения;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

- непредставления документов согласно перечня определенному частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания:**

- бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать **пятнадцати** минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать **пятнадцать** минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

**один** рабочий день

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

Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений, оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения, а именно: - условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой;

8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача документов;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.1.**  **Прием заявления и представленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.06.2005 № 266 с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов в электронном виде.

Специалист, в случае личного обращения заявителя, устанавливает его личность по документу, удостоверяющему личность (паспорт).

Специалист проверяет полномочия заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист оказывает содействие в его заполнении.

Поступившее заявление регистрируется в порядке делопроизводства.

О приеме документов заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

В расписке указываются:

- дата приема;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- порядковый номер записи в журнале регистрации;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

**3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.**

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом пакета документов на рассмотрение Главы Сибирцевского городского поселения (далее – Глава).

Специалист в течение пяти рабочих дней после представления заявителем заявления и представленных документов, направляет их на рассмотрение Главе.

На основании рассмотрения пакета документов, Глава принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, либо об отказе в таком согласовании.

**3.3.Подготовка и выдача документов.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие Главой решения.

На основании принятого Главой решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения Главы установленной формы, который направляет на подпись Главе.

После подписания и регистрации распоряжения Главы в установленном порядке Специалист в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение по почте или в электронной форме.

В случае отказа в согласовании уведомление, с обоснованием отказа, выдается или направляется Заявителю по почте или в электронной форме.

**3.4.** **Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления;

2. Назначение срока осмотра комиссией, созданной при администрации Сибирцевского городского поселения (далее – Комиссия) переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

С заявителем согласовывается время и дата осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

Специалист обязан по требованию любого члена Комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке заявителя.

- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

3. Принятие Комиссией решения и оформление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии.

4. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является выявление Комиссией несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации.

Специалист формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В Отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ выдается непосредственно заявителю или либо путем направления по почте.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации Сибирцевского городского поселения.

2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями Главы, положениями о структурных подразделениях администрации Сибирцевского городского поселения, должностными регламентами и должностными инструкциями.

3. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

**5.1.** Решения и действия (бездействие) органа исполняющего муниципальную функцию, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностного лица, муниципального служащего, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям) настоящего регламента.

Заявитель(либо его представитель), может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, муниципальными правовыми актами.

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока ил порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.3.** Жалоба на решения и действия (бездействие) органа исполняющего муниципальную функцию, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации Сибирцевского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Сибирцевского городского поселения подается в администрацию Сибирцевского городского поселения.

Личный прием проводится главой администрации Сибирцевского городского поселения по адресу: Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а». Часы приема: вторник с 9-00 до 14-00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя ил уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

**5.4. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

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

**5.5.** Жалоба заявителя подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Сибирцевского городского поселения.

Жалоба, подлежит рассмотрению в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а 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 ее регистрации.

Отложение, либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Сибирцевского городского поселения.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении **семи дней** со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещён в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Сибирцевского городского поселения, гражданину, направившему жалобу в течении **семи дней** со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Сибирцевского городского поселения, на котором размещён ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течении тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течении тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**5.6.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7.** Решение, принятое главой администрации Сибирцевское городское поселение по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

.