

|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  ХАКАС РЕСПУБЛИКА  АFБАН ПИЛТIРI АЙМАА  ТАЗОБА ПИЛТIРI ААЛ ЧÖБIНIҢ  УСТАF ПАСТАА | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ  КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.01. 2016 г.№ 6 -п

**с. Калинино**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги Администрацией Калининского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Калининский сельсовет, Администрация Калининского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Калининского сельсовета муниципальной услуги: « О порядке присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Калининский сельсовет».

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Калининского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Калининского сельсовета И. А. Сажин

Приложение № \_\_

к Постановлению № 6-п

главы Администрации

Калининского сельсовета

«18» января 2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«****О порядке присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Калининский сельсовет»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления Администрацией Калининского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Администрация Калининского сельсовета) муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Калининского сельсовета, а также её должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования, являются физические и юридические лица, а также их законные представители (далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Калининского сельсовета (далее – администрация поселения) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с.Калинино ул.Ленина 51 В

- по телефону: (8-390-32) 2-76-64 факс: (8-390-32) 2-75-39;

- по электронной почте: mo\_kalinino@mail.ru

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Калининского сельсовета mo-kalinino.org

1.3.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Вторник | с 8.00 до 12.00 |
| Четверг | с 8.00 до 12.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного правилами внутреннего трудового распорядка администрации поселения, с 12.00 ч. до 13.00 ч.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение, изменение, аннулирование и регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Калининский сельсовет.

**2.2. Наименование органа**

Администрация Калининского сельсовета.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Калининского сельсовета о присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Калининский сельсовет, расположенному на территории муниципального образования (далее - постановление) с обязательным приложением плана расположения объекта, либо письмо об отказе в присвоении, изменении, аннулировании и регистрации адресов объектов недвижимости, расположенных на территории муниципального образования (далее – письмо).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2038; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3873; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3880; «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4291; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; «Собрание законодательства РФ», 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; «Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, N 31, ст. 4322);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 21.06.2004, N 25, ст. 2484; «Собрание законодательства РФ», 16.08.2004, N 33, ст. 3368; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; «Собрание законодательства РФ», 25.04.2005, N 17, ст. 1480 и др.);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443 – ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организаций местного самоуправления Российской Федерации», п.21 ст.9 Устава муниципального образования Калининский сельсовет, Положением о порядке присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости на территории муниципального образования Калининский сельсовет, утвержденным решением Совета депутатов Калининского сельсовета от 22.07.2014 №26.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем**

**2.6.1. Для получения муниципальной услуги «О порядке присвоения, изменения, аннулирования и регистрации адресов объектов недвижимости»:**

- вновь образуемым земельным участкам;

- вновь образуемым объектам капитального строительства;

- садовым домикам;

- капитальным индивидуальным гаражам, возведенным на специально отведенных для этого земельных участках;

- помещениям, выделенным в натуре;

- объектам, образованным в результате раздела (преобразования) объекта недвижимости на самостоятельные объекты;

- объектам, образованным в результате объединения объектов недвижимости в единый объект;

- объектам, образованным в результате изменения статуса.

**для присвоения адреса объекту недвижимости заявители представляют в администрацию Калининского сельсовета следующие документы:**

**-для присвоения адреса объекту недвижимости**

- заявление на присвоение адреса установленного образца. Приложение №1

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРНП);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- копии документов удостоверяющих (устанавливающих) права на объекты недвижимости, в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕРГП;

**- При присвоении адреса вновь образуемому объекту капитального строительства дополнительно предоставляются следующие документы:**

- разрешение на строительство (при наличии);

- постановление о переводе нежилого помещения в жилое, в случае осуществления перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое (при наличии) Выдает администрация Усть-Абакана в рамках соглашения от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства в границах земельного участка (за исключением присвоения адреса помещению) или технический паспорт или технический план объекта капитального строительства или кадастровый паспорт объекта (Представляет застройщик);

- В случае присвоения адреса вновь построенному жилого дома на месте старого, заявитель представляет кадастровую выписку о снятии с учета старого объекта капитального строительства.

**- При присвоении адреса земельному участку дополнительно предоставляются следующие документы:**

- межевой план или кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок, границы которого определены в соответствии с федеральным законодательством или схема расположения границ земельного участка на кадастровом плане территории;

- решение собственника об образовании земельного участка или нескольких земельных участков путем раздела, объединения, перераспределения выдела (в случае раздела, перераспределения выдела, объединения земельных участков);

- Схема об Утверждении расположения ЗУ на Публичной Кадастровой Карте.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины**

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация письменного обращения (запроса) осуществляется в день его поступления.

2.13.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется по месту нахождения Администрации Калининского сельсовета по адресу: 655131 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, село Калинино ул. Ленина 51 В, каб. №4.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Калининского сельсовета непосредственно.

2.13.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявитель вправе направить в Администрацию Калининского сельсовета в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.13.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом 1-й категории администрации Калининского сельсовета с отметкой о дате приема указанной в журнале регистрации объектов недвижимости

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарным нормам и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, которые также должны быть оборудованы стульями и столом.

2.14.2. На сайте Администрации Калининского сельсовета mo-kalinino.org и на информационном стенде размещается следующая информация:

- реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения [заявления](consultantplus://offline/ref=2D398C798E1CDF7D42C9F1012B8B93E824E3183A7BF6E71E79C7434646E5328BB891BEC24FB257EBBEF07BtBXEE);

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий Регламент;

- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Администрации Калининского сельсовета.

2.14.3. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

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

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами;

- рассмотрение представленных документов и установление адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования;

- принятие постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования, либо подготовка письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования;

- выдача постановления или письма заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Калининского сельсовета заявления с приложенными документами.

3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о представлении муниципальной услуги является специалист администрации Калининского сельсовета.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.5. Специалист администрации Калининского сельсовета, ответственный за регистрацию заявлений о представлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации Калининского сельсовета регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 дня с момента получения заявления с Единого портала госуслуг.

3.2.6. Способом фиксации результата является занесение поступившего заявления в книгу регистрации и присвоение входящего регистрационного номера.

**3.3. Рассмотрение представленных документов и установление адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту ответственному за работу с данной муниципальной услугой.

3.3.2. Специалист ответственный за осуществление муниципальной услуги рассматривает представленные документы на кадастровом плане территории.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования, или письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, специалист муниципального образования готовит постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1. настоящего Регламента, специалист муниципального образования осуществляет подготовку письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования.

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования, должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения.

**3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации Калининского сельсовета.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 18 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

- копий постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования;

- письма об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования.

3.4.4. Копии постановления или письмо выдается специалистом администрации сельского совета лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации документов о присвоении адресов объектам недвижимости.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации документов о присвоении адресов объектам недвижимости и подпись заявителя, или представителя заявителя, в получении документа.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалиста администрации Калининского сельсовета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом администрации Калининского сельсовета действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Калининского сельсовета*.*

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается не реже одного раза в шесть месяцев и проводится главой Калининского сельсовета.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Калининского сельсовета по жалобам, поступившим в Администрацию Калининского сельсовета от заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении муниципальной услуги акт не составляется.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность специалиста администрации Калининского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. специалист администрации Калининского сельсовета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста администрации Калининского сельсовета закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Характеризующими требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) профессиональная компетентность;

2) должная тщательность.

4.4.2. Специалист администрации Калининского сельсовета, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов предоставлением муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия)**

**Администрации Калининского сельсовета и её должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Калининского сельсовета, её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Калининского сельсовета, её должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом 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, настоящим Регламентом;

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

ж) отказ Администрации Калининского сельсовета, её должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации Калининского сельсовета, её должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Калининского сельсовета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации Калининского сельсовета;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Калининского сельсовета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.3.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.3.6. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации Калининского сельсовета, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель или электронно.

**5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в Администрацию Калининского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в соответствие с ФЗ РФ №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»

5.5.3. В случае обжалования отказа Администрации Калининского сельсовета, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Администрация Калининского сельсовета оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста администрации Калининского сельсовета, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Калининского сельсовета принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Калининского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Администрация Калининского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, установленным законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация Калининского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
|  |