

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Главы Администрации местного самоуправления

Раздольненского сельского поселения

Моздокского района РСО-Алания

**№ 6 15.03.2013 г.**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

В соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
* инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93;

утвержденными Правилами землепользования и застройки на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района;

* утвержденными документами территориального планирования на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района;
* утвержденными документами по планировке территорий;

иными федеральными законами, соглашениями по передаче полномочий органов местного самоуправления, другими законами РСО-Алания, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача градостроительных планов земельных участков».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Администрации

Раздольненского сельского

поселения С.П. Рябуха

Приложение к проекту

постановления Главы Администрации Раздольненского сельского поселения от 15.03.2013г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района**

1. **Общие положения**
2. **Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Выдачи градостроительных планов земельных участков» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуга «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Раздольненского сельского поселения Моздокского района при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Раздольненского сельского поселения Моздокского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист - землеустроитель администрации Раздольненского сельского поселения Моздокского района (администрация поселения).

1. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

* управлением жилищно - коммунального хозяйства и градостроительства Моздокского района;
* отделом архитектуры Моздокского района;
* администрацией Моздокского района;
* администрациями сельских поселений района;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания (Управление Росреестра по РСО-Алания);

1. **Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги**

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

* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
* инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 № 93;
* Утвержденными Правилами землепользования и застройки на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района;
* Утвержденными документами территориального планирования на территории Раздольненского сельского поселения Моздокского района;
* Утвержденными документами по планировке территорий;
* иными федеральными законами, соглашениями по передаче полномочий органов местного самоуправления, другими законами РСО-Алания, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района.

1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

1. градостроительный план земельного участка;
2. уведомление об отказе исполнения муниципальной функции с указанием причин и оснований отказа.
3. **Описание заявителей**
4. Заявителями муниципальной услуги являются:

Физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.

1. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.
3. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**
4. **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**
5. **Место нахождения** администрации Раздольненского сельского поселения: 363700 РСО-Алания, Моздокский район, с.Раздольное, ул. Колхозная д. 16 и организуется специалистом по имуществу администрации Раздольненского сельского поселения (далее - Администрация).

Контактные телефоны: тел. 8(86736)56-1-90; тел./факс 8(86736)56-0-30.

Электронная почта: [admin@mail.ru](mailto:admin@mail.ru)

Прием граждан специалистом осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 час.до 17.00 час, перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

* непосредственно специалистом администрации Раздольненского сельского поселения Моздокского района (далее - администрация поселения) при личном обращении;
* с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1. Порядок проведения специалистами администрации поселения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.
2. Заявители, направившие в администрацию поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела архитектуры по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.
3. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации поселения.
4. Для получения сведений о прохождении процедур по

предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
2. Основанием для рассмотрения администрацией поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.
3. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения заявителем представляются следующие документы:
4. заявление (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
5. правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал **и** копия в 1 экземпляре);
6. кадастровый паспорт земельного участка (оригинал и копия в 1 экземпляре);
7. межевой план земельного участка (оригинал и копия)
8. кадастровый, технический паспорта на объекты капитального строи­тельства при наличии таковых на данном земельном участке (оригинал и копия в 1 экземпляре);
9. технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал и копия);
10. для юридических лиц:

* свидетельство о государственной регистрации юридического лица (копия в 1 экземпляре);
* юридические и банковские реквизиты (копия в 1 экземпляре);
* устав организации (копия в 1 экземпляре);
* приказ о назначении руководителя (копия в 1 экземпляре);
* свидетельство о регистрации организации (копия в 1 экземпляре);

1. для индивидуальных предпринимателей:

* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (копия в 1 экземпляре);

свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (копия в 1 экземпляре);

1. для физических лиц - копия паспорта
2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.
3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: с.Раздольное, ул.Колхозная,16 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.
5. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.
6. **Сроки предоставления муниципальной услуги**
7. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.
8. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.
9. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.
10. **Перечень оснований для приостановления либо отказа** в **предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
* документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**
2. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения администрации Раздольненского сельского поселения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

1. Требования к оформлению входа в здание:

* здание (строение), в котором расположена Администрация Раздольненского сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

1. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

* оборудованны стульями, столами.

1. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

1. **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**
2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.
3. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в администрацию поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.
4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

1. **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**
2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Раздольненского сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации поселения обязаны:

* начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
* подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
* при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
* избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
* соблюдать права и законные интересы заявителей.

1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1. Консультации и приём специалистами администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации поселения, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.
2. **Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**
3. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

* реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица, адрес проживания, паспортные данные);

наименование населенного пункта, ориентиры (адрес) земельного

участка, наименование улицы, номер дома (здания),расположенного на земельном участке;

* наименование представленных документов;
* подпись расшифровка подписи, дата.

б) для юридического лица:

* реквизиты лица (полное наименование юридического лица, ИНН, когда и каким органом зарегистрировано, юридический (почтовый) адрес);

наименование населенного пункта, ориентиры (адрес) земельного

участка, наименование улицы, номер дома (здания), расположенного на земельном участке;

* наименование представленных документов;
* подпись расшифровка подписи, дата.

1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.
2. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.
3. Заявление на предоставление муниципальной услуги

формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

1. Копии документов, указанных в пунктах 2.2.2. Административного регламента, за исключением заявления, предоставляется вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копииприобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.
2. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати - подписью с расшифровкой.
3. **Административные процедуры**
4. **Последовательность административных действий (процедур)**
5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов;
* рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка результата исполнения муниципальной услуги;
* выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. **Приём и регистрация документов**
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом
3. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в администрацию поселения.
4. Направление документов по почте.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство, все документы передаёт землеустроителю поселения.

1. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист администрации поселения, ответственный за муниципальную

услугу проверяет:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

полномочия заявителя, либо уполномоченного им в установленном законом порядке лица;

наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.2.1. и

1. настоящего Административного регламента;

* сверяет предоставленные документы с оригиналами.

1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, заявление с документами не регистрируется и возвращается заявителю.
2. При наличии заявления и документов, предусмотренных п. 2.2.1 и 2.2.2 настоящего Административного регламента, землеустроитель удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения заявления, комплектность пакета прилагаемых документов.
3. Специалист, ответственный за делопроизводство по строительству, регистрирует заявление в журнале входящей документации, выдает заявителю копию заявления с указанием даты, порядкового номера записи.
4. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение главе поселения для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.
5. Глава поселения рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет землеустроителю на исполнение.

**3.3.Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка**

1. Основанием для начала действия является поступление заявления и документов, с резолюцией главы поселения, землеустроителю.
2. Землеустроитель выезжает на местность для визуального осмотра расположения земельного участка на местности и наличия в границах земельного участка, а также на смежных с ним участках, существующих зданий, строений.
3. При соответствии документов требованиям законодательства землеустроитель:
4. оформляет проект градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах, проект постановления «Об утверждении градостроительного плана земельного участка» (далее - Постановление);
5. регистрирует градостроительный план земельного участка в реестре;
6. направляет проект Постановления на подпись главе поселения.
7. направляет проект градостроительного плана земельного участка на подпись главе поселения.
8. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.4 настоящего административного регламента, землеустроитель:
9. готовит на бланке администрации поселения письменное уведомление в двух экземплярах об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин и оснований принятого решения;
10. направляет уведомление об отказе на подпись главе поселения.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не

должно превышать 30 календарных дней.

**3.4 Выдача документов или письма об отказе**

1. Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию поселения подписанного и утвержденного Постановлением градостроительного плана земельного участка или подписанного письма об отказе.
2. Специалист администрации уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата.
3. При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю, специалист Администрации:
4. устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
5. выдает заявителю один экземпляр градостроительного плана земельного участка и один экземпляр Постановления под роспись в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков или выдает заявителю уведомление об отказе. В делах администрации поселения хранятся один экземпляр Постановления и один экземпляр градостроительного плана земельного участка или второй экземпляр письма об отказе.
6. Выдача градостроительного плана земельного участка осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы администрации поселения.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 дней.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой поселения.
2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящемАдминистративном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

* полноту и правильность оформления градостроительного плана земельного участка;
* соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с законодательством.
* несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и РСО-Алания. По результатам проверок глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления контроля составляет один раз в год.

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Раздольненского сельского поселения Моздокского района обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).
2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Раздольненского сельского поселения Моздокского района формируется комиссия, председателем которой является глава поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарно ответственности в соответствии действующим законодательством.
2. **Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуга**
3. Действия (бездействие) и решения лиц администрации Раздольненского сельского поселения Моздокского района, осуществляемые (принятые) в ход предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии законодательством Российской Федерации.
4. Контроль деятельности муниципальных служащих, осуществляющими предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Раздольненского сельского поселения Моздокского района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

* главы поселения.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия муниципальных служащих в администрацию Раздольненского сельского поселения Моздокского района или в судебном порядке.

1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить

письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращения граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания, Администрации Раздольненского сельского поселения.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их поступления в администрацию поселения.

1. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Ответственные лица администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15(пятнадцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 (пятнадцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

1. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается..
2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в холе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лип администрации поселения, в судебном порядке.
8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу(в случае его наличия).

1. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица),

которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.