Приложение№3

к Постановлению Главы Артыбашского сельского поселения

от 07.08.2012 № 89

**Административный регламент по оказанию муниципальной услуги сельской Администрацией Артыбашского сельского поселения "Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, продление разрешений"**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, продление разрешений» (далее – Административный регламент).

1.2 Целью настоящего Административного регламента является определение процедуру подготовки и выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства администрацией Артыбашского сельского поселения, а также процедуру продления данный разрешений (далее - Администрацией).

1.3 Разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом РФ.

1.4 Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом.

1.5 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1) **Наименование муниципальной услуги:** Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, продление разрешений (далее – муниципальная услуга).

2.2) **Органом, предоставляющего муниципальную услугу** является сельская администрация Артыбашского сельского поселения, а именно должностные лица, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалисты)

2.3) **Получателем муниципальной услуги** являются физические и юридические лица (застройщики)

2.4) **Результат предоставления данной муниципальной услуги** является:

**2.5) Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.**

**2.6) Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и получении сведений о муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней.

Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

Максимальный срок выдачи документов - 1 час.

**2.7) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993); - 237

- "Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ - 190

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ ”Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации” (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003) - 131

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 ”О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию” - 698

- Постановление Правительства Республики Алтай от 20 декабря 2007г. № 292 «Об утверждении Временного порядка выдачи разрешений на строительство на землях лесного фонда в Республике Алтай» - 292

- Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006) - 59

- Устав МО «Артыбашское сельское поселение»

**2.8) Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию **объекта капитального строительства** необходимы следующие документы | Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию **объекта индивидуального жилищного строительства** необходимы следующие документы | **Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:** | **Для принятия решения о продлении срока разрешения на строительство:** |
| Заявление от застройщика, написанное на форме, выдаваемой специалистом Администрации | | | |
| Копия паспорта (может быть сделана специалистом в администрации, при предоставлении паспорта) | | - | **-** |
| 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  2) градостроительный план земельного участка (если таковой имеется) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;  3) материалы, содержащиеся в проектной документации:  а) пояснительная записка;  б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;  в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;  г) схемы, отображающие архитектурные решения;  д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;  е) проект организации строительства объекта капитального строительства;  ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;  4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);  5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;  6) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.  7) Иные документы, предусмотренные законом. | 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  2) градостроительный план земельного участка (если таковой имеется);  3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. | 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;  2) градостроительный план земельного участка   или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;  3) разрешение на строительство;  4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);  5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;  6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;  7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);  8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;  9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;  10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. | 1) Разрешение на строительство, срок которого истекает не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до обращения застройщика. |

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в Градостроительном Кодексе РФ. Документы могут быть направлены в электронной форме

**2.9) Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:**

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

**2.10) Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:**

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

**2.11) Общий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие земельного участка;

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- предоставление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия муниципального образования;

- предоставление заявителем неверных сведений о себе;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента.

2.12) Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Места ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги оснащены стульями, информационными стендами.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

**3. Состав, последовательность выполнения административных процедур**

**3.1 Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной услуги.**

Информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт Артыбашского сельского поселения (www.asp-artibash.ru), или непосредственно в Администрации Артыбашского сельского поселения.

Местонахождение Администрации поселения: 649154, Республика Алтай, Турочакский район, с. Иогач, ул. Центральная, 1. Время работы: ежедневно с 8-00 до 16-00, обед с 13-00 до 14-00, кроме субботы и воскресенья. Телефон: 27-3-19, электронный адрес: [adm-artibash@mail.ru](mailto:adm-artibash@mail.ru)

Заявители могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- на личном приеме непосредственно в Администрации Артыбашского сельского поселения;

- по телефону;

- письменно по почте или электронной почте.

**3.2 Сведения о консультировании.**

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования.

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Администрацию по адресу: Республика Алтай, Турочакский район, п. Иогач. Ул.Центральная 1, по телефону или по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Консультации проводятся бесплатно.

Индивидуальное устное консультирование специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

Порядок индивидуального письменного консультирования, в том числе по электронной почте.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

- по почтовому адресу: 649154 республика Алтай, п. Иогач, ул. Центральная 1.

- по факсу

- адресу электронной почты.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа, в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**3.3 Исполнение муниципальной услуги включает следующие процедуры:**

- Проверка предоставленных документов, их наличие, соответствие законодательным нормам

- Подготовка технических условий по подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

- Передача пакета документов в Администрацию МО «Турочакский район» для выдачи архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов временного задания объектов временного строительства, благоустройства территорий и градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства.

- Подготовка распоряжения об утверждении градостроительного плана

- Выдача разрешения

- Продление срока действия разрешения на строительство

**3.4. Проверка предоставленных документов, их наличие, соответствие законодательным нормам**

Заявитель муниципальной услуги предоставляет заявление, написанное по форме, выданной в Администрации.

Специалист, ответственный за решение данного вопроса принимает заявление от застройщика, проводит проверку - наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, их соответствия.

При отсутствии каких-либо документов об этом сообщается заявителю, с просьбой, предоставить их, для начала административных процедур.

Далее заявление застройщика регистрируется в журнале заявлений.

Заявление рассматривает Глава МО и выносит решение о выдаче разрешения, либо мотивированном отказе от выдачи разрешения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию специалист, в течение семи дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (с указанием причин отказа) и представляет его главе Артыбашского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

**3.5 Подготовка технических условий по подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения**

Если принимается решение о выдаче разрешения, то специалист готовит следующие документы в 3 экземплярах и передает их на подпись в соответствующие органы на подпись:

- Справка на материалы озеленения участка

- Справка на подвозку и отвозку грунта

- Технические условия на канализирование объекта

- Технические условия на уборку мусора при эксплуатации объекта

- Технические условия на водоснабжение объекта

- Технические условия на объекты ГО и ЧС

- Технические условия на электроснабжение объекта

- Технические условия на горячее водоснабжение и теплоснабжение объекта

**3.6 Передача пакета документов в Администрацию МО «Турочакский район» для выдачи архитектурно-планировочного задания на проектирование объектов временного задания объектов временного строительства, благоустройства территорий и градостроительных планов земельных участков для проектирования объектов капитального строительства.**

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится и отправляется пакет документов в Администрацию МО «Турочакский район», который состоит из:

- Акта передачи документов

- Сопроводительного письма в отдел градостроительства

- копий документов от застройщика

- пописанные технические условия в 3 экземплярах

- 3 экземпляра ксерокопий паспорта от застройщика

В течении 14 дней, специалисты в Администрации МО «Турочакский район», готовят необходимую документацию и передают обратно в Администрацию Артыбашского сельского поселения.

**3.7 Подготовка распоряжения об утверждении градостроительного плана**

Специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги готовится проект распоряжения Главы МО об утверждении градостроительного плана.

Проект распоряжения рассматривает Глава МО, подписывает его.

**3.8) Выдача разрешения заявителю.**

В день подписания разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию) специалист, ответственный за рассмотрение документов для предоставления услуги, обязан уведомить заявителя о выдаче ему такого разрешения (отказа в выдаче разрешения).

В целях оптимизации исполнения муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении также по телефону (факсу).

Специалистом подготавливается разрешение в 3-х экземплярах, подписанное Главой МО. 1 экземпляр выдается заявителю под роспись, второй регистрируется в журнале разрешений на строительство, 3 отправляется в Администрацию МО «Турочакский район».

Разрешение выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.9) Срок действия разрешения может быть продлен администрацией Артыбашского сельского поселения по заявлению заявителя Услуги, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

**3.10) Особенности предоставления муниципальной услуги.**

Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с Градостроительным Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется Главой администрации Артыбашского сельского поселения.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Алтай, положений Регламента.

**5. Досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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