**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Администрация сельского поселения «Закультинское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2013г. № 29

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов (выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка, жилого и иного строения)»** (в редакции постановления администрации сельского поселения «Закультинское» №14 от 02.06.2021 г.)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Закультинское» в целях регулирования отношений между органами местного самоуправления и заявителем, возникающих в связи с организацией предоставления муниципальных услуг, постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление документов (выписка из

 похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного

 участка, жилого и иного строения».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального

 обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

 собой.

Глава администрации

сельского поселения «Закультинское» Гниденко Н.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Закультинское»

от 30.09. 2013 г. № 29

**Административный** **регламент**

**предоставления  услуги «****Предоставление документов (выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка, жилого и иного строения****)».**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления услуг «Предоставление документов (выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка, жилого и иного строения)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Предоставление документов (выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка, жилого и иного строения)» (далее – услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления документов (далее – заявители), и определяется последовательность действий (процедур), при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления документов.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации (статья 14);

- Приказ Министра сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 г. № 345;

- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления Забайкальского края.

1.3. Услуга оказывается работниками администрации сельского поселения «Закультинское»: специалистом по делопроизводству и специалистом по земельным вопросам (далее – специалисты).

1.4. Заявителями на получение услуги являются:

- физические лица при представлении  документов, удостоверяющих личность, а также при наличии  документа, подтверждающие право действовать от имени другого лица;

- юридические лица при представлении копий  документов, подтверждающих регистрацию юридического лица и полномочия его представителя;

- органы государственной власти и местного самоуправления, для которых инвентаризационные сведения используются для обеспечения объективной информации (при планировании развития территорий), государственной регистрации прав на недвижимость, осуществления градостроительной деятельности, налогообложения имущества физических лиц, ответов на запросы правоохранительных органов и судов, проведения государственного статистического учета, расчета и начисления платежей за наем и коммунальные услуги, представления информации в органы социальной защиты населения и прочее.

**2. Требования к порядку** **предоставления  услуги**

**«****Предоставление** **документов  (****выписка из** **похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка, жилого и иного строения)»**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц об услуге:

2.1.1.Информация о порядке  предоставления  услуги и режиме работы администрации сельского поселения «Закультинское» может быть получена:

- по месту нахождения администрации сельского поселения «Закультинское» по адресу: Забайкальский край, Хилокский район, с. Закульта, ул. Школьная, 13;

- по телефонам: 8(30237)29128;

- путем письменного обращения по адресу: 673222, Забайкальский край, Хилокский район, с. Закульта, ул. Школьная, 13;

- посредством обращения по электронной почте: admzakulta@mail.ru;

- официальный сайт: официальный портал Хилокского района «www.хилок.забайкальскийкрай.рф» → с/п «Закультинское»

 - из информационного стенда, оборудованного в здании администрации сельского поселения «Закультинское».

График работы администрации сельского поселения «Закультинское»: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения «Закультинское» при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, для предоставления услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- перечни документов, необходимых для организации предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации сельского поселения «Закультинское»;

- режим приема граждан специалистами;

- порядок информирования о ходе  предоставления  услуги;

- регламент.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, предоставившие в администрацию сельского поселения «Закультинское» документы  для организации  предоставления  услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении организации предоставления услуги;

- об отказе в организации предоставления услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.7. Информация о приостановлении организации предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается при подаче документов, а также направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении услуги (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможность их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении организации предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении об организации предоставления услуги телефону и/или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.9. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса предоставлении услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет или посредством личного посещения администрации сельского поселения «Закультинское».

2.1.10. Для получения сведений об организации предоставления услуги заявителем указывается (называется) дата подачи заявления, местоположение объекта, необходимого для предоставления услуги, а также документ, удостоверяющий личность.

2.2. Порядок получения консультации о предоставлении услуги.

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, оказывающими услугу, бесплатно.

2.2.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроки  предоставления  услуги;

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

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона и электронной почты.

2.3. Результаты  предоставления  услуги.

2.3.1. Конечным результатом  предоставления  услуги являются:

- выдача пакета  документов  для приватизации;

- выдача выписок из реестра (об общей площади, о наличии (отсутствии) собственности, об использованном (неиспользованном) праве на бесплатную приватизацию).

 2.3.2. Процедура  предоставления  услуги завершается путем получения заявителем конечного результата  предоставления  услуги.

2.4. Требования к составу  документов, необходимых для исполнения услуги

2.4.1. Для организации  предоставления  услуги заявителями предоставляются следующие оригиналы  документов:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

- приказ о назначении ответственного лица (для юридических лиц);

- правоустанавливающие  документы  на объект;

- при необходимости:  документы, подтверждающие право действовать от имени другого лица;

- технический   паспорт;

- свидетельство о смерти (для справки на наследство);

2.4.2. Заявители, для которых услуги предоставляются безвозмездно (правоохранительные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, органы налогообложения, суды, органы государственного статистического учета, органы социальной защиты населения и прочие) при запросе на получение информации об объектах капитального строительства должны указывать следующие необходимые сведения:

-полное наименование органа, фамилию, имя, отчество (при его наличии) руководителя или его уполномоченного представителя;

- юридический адрес;

- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом;

- содержание просьбы или требования конечного результата предоставления услуги.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Услуга предоставляется:

Выписка (без обследования) – 7 календарных дней:

- в нотариальную контору;

- для налогообложения при купле-продаже, передачи собственности;

- юридическим лицам о собственниках.

- без обследования и при наличии технического паспорта до 5 лет – 7 календарных дней;

- с обследованием и при наличии  технического   паспорта  свыше 5 лет – 14 календарных дней;

- с обследованием при отсутствии  технического   паспорта – 30 календарных дней;

2.5.2. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5.3. Информация о сроке завершения оформления  документов  и возможности их получения сообщается заявителю при подаче  документов  и уточняется посредством телефонной связи.

2.5.4. Срок исправления  технических  ошибок, допущенных при  предоставлении  услуги, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в устной форме заявления об ошибке в записях.

2.5.5. Сроки ожидания при  предоставлении  услуги.

 Продолжительность приема у специалиста, при подаче/получении  документов, должна составлять необходимое для завершения процедуры время.

2.5.6. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в  здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.5.7. Двери кабинетов оборудованы информационными табличками.

2.5.8. Вход в  здание  администрации сельского поселения «Закультинское» оборудован информационной вывеской, содержащей наименование органа исполнительной власти.

2.6. Перечень оснований для отказа в  предоставлении  услуги:

- обращение заявителя о выдаче  документов, подготовка которых не осуществляется администрацией сельского поселения «Закультинское».

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного Регламентом подготовки запрашиваемого документа;

- представление заявителем правоустанавливающих документов, утративших силу;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;

- по требованию заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде;

- заявления заявителя об отказе в  предоставлении  услуги и возврате документов;

- определения или решения суда о приостановлении организации процесса предоставлении услуги.

- любые иные причины отказа в приеме документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у Главы администрации сельского поселения «Закультинское», в суде.

2.7.6 Решение специалиста о приостановлении организации процесса предоставлении услуги принимается, если:

- по результатам правовой экспертизы документов выявлены причины, не устранение которых приведет к отказу в организации процесса предоставлении услуги;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса предоставлении услуги  документы  являются поддельными.

-  документы, предоставленные гражданами для  предоставления  услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены  документы, необходимые для необходимой услуги.

**3.** **Административные  процедуры**

3.1. Последовательность действий при  предоставлении  услуги.

3.1.1. Основанием для начала  предоставления  услуги является письменное обращение заявителя в администрацию сельского поселения «Закультинское» предоставленное лично, нарочным или по почте. Обращение должно содержать сведения, установленные пунктом 2.4. настоящего  Регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием  документов  проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса  предоставления  услуги, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные), друг с другом и вносит в книгу учета входящих документов, запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6., специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса  предоставлении  услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.5. При получении запроса по почте, посредством электронной почты, использование электронного ресурса, его регистрация и доведение до ответственного за формирование результатов услуги осуществляются в порядке общего делопроизводства.

3.1.6. Специалист ответственный за формирование результатов услуги осуществляет проверку правильности оформления запроса и полноты представленных сведений.

В случае если в Реестре отсутствует информация об объекте капитального строительства, указанном в обращении заявителя, ответственный за формирование результатов услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в  предоставлении  выписки из Реестра в срок 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения заявителя.

3.2. Формирование конечного результата предоставляемой услуги.

3.2.1. В случае если представленный запрос соответствует установленным требованиям и содержит все необходимые сведения в соответствии с пунктом 2.4. настоящего  Регламента, ответственный специалист осуществляет действия по формированию конечных результатов услуги:

Выдача справки:

- проверка наличия  документа;

- полистный просмотр дела;

- изготовление справки;

Выписка из реестра муниципального имущества:

- проверка наличия объекта в Реестре учета объектов;

- проверка наличия документа;

- полистный просмотр дела;

- изготовление выписки;

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка, жилого и иного строения:

- проверка наличия документа;

- полистный просмотр дела;

- полистный просмотр похозяйственной книги;

- изготовление выписки;

3.2.2. Заявители, для которых услуги предоставляются безвозмездно по запросам (правоохранительные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, органы налогообложения, суды, органы государственного статистического учета, органы социальной защиты населения и прочие), конечный результат складывается следующим образом:

- проверка наличия объекта в Реестре учета объектов;

- проверка дела;

- полистный просмотр дела;

- подготовка письменного ответа на запрос. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

- подготовка сопроводительного письма;

- ответ и сопроводительное письмо подписываются Главой администрации сельского поселения «Закультинское» и регистрируются в журнале регистраций исходящих документов.

В случае отсутствия в Реестре учета объектов по администрации сельского поселения «Закультинское» сведений об одном или нескольких запрошенных объектов, ответственный за формирование результатов услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

3.3. Выдача документов.

3.3.1. Основанием для выдачи документов являются обращение заявителя для получения и поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- находит подготовленные документы, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов.

- выдает документы заявителю. Оставшиеся  документы  передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих  документов.

3.4. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

3.4.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

3.4.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях;

3.4.3.Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом. (В редакции постановления администрации сельского поселения «Закультинское» №14 от 02.06.2021г.).

**4. 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**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Закультинское»на текущий год, но не чаще чем раз в два года; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Закультинское»*.*

4.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации сельского поселения «Закультинское».

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.6. Специалист в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.7. По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 календарных дней возвращает специалист.

4.8.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.9.Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.9.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОЛВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО 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.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2.. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.68. Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

5.1.3.Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, являются:

 - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения « Закультинское» для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения « Закультинское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 - 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения « Закультинское»;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения « Закультинское»; отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

 - если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

 - если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 - если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

 - если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

 - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4.2. Жалоба (претензия) должна содержать:

 - наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - 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;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3.  Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

 - Главе администрации сельскогопоселения «Закультинское»;

 - правоохранительным органам.

5.6.2. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:

 - обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

 - по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

 - удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения « Закультинское» а также в иных формах;

 - отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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