проект

 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕНЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  от 00.00. 2016 года |  | № 00 |

с.Зеньковка

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Принятие решения о подготовке

документации по планировке территории

в границах земельного участка, в отношении

которого заключен договор аренды земельного

участка для его комплексного освоения

в целях жилищного строительства»

В целях приведения административных Регламентов в соответствие с действующим законодательством, администрация Зеньковского сельсовета,

**постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

 2. Специалисту I категории администрации Зеньковского сельсовета Д.Ю.Коротчиной обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Зеньковского сельсовета, а также разместить на официальном сайте администрации Константиновского района ( по соглашению).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.В.Полунина

**проект**

Утвержден постановлением

главы Зеньковского сельсовета

от 00.00. 2016 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального образования «Зеньковский сельсовет»**

**по предоставления муниципальной услуги**

 **«****Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».**

**I. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»(далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

 **1.2.** Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

 **1.3.** Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.4.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО«Зеньковский сельсовет»

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

 -посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

 -Исполнителем муниципальной услуги является администрацией МО«Зеньковский сельсовет» и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ МФЦ).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ответственными за исполнение при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

 - по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

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

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

**Общая информация об администрации Зеньковского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676990, Амурская область, Константиновский район, село Зеньковка, ул.Советская д.19,кв.2 |
| Фактический адрес месторасположения | 676990, Амурская область, Константиновский район, село Зеньковка, ул.Советская д.19,кв.2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | zenkovkaselsovet@rambler.ru  |
| Телефон для справок | 8(41639)93-6-80 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | - |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | konst-adm.ru (по соглашению) |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава Зеньковского сельсовета Полунина Наталья Викторовна |

**График работы** администрации Зеньковского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-12.00 14.00-18.00 | 8.00-12.00 |
| Вторник | 8.00-12.00 14.00-17.00 | 8.00-12.00 |
| Среда | 8.00-12.00 14.00-17.00 | 8.00-12.00 |
| Четверг | 8.00-12.00 14.00-17.00 | 8.00-12.00 |
| Пятница | 8.00-12.00 14.00-17.00 | 8.00-12.00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье |  выходной | выходной |

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Амурской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии |  |  |  |
| ФГБУ «ФКП Росреестра по Амурской области |  |  |  |

Приложение 3

Общая информация

об отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в Константиновском районе

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Кирпичная, 3 |
| Фактический адрес месторасположения | 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Кирпичная, 3 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | konst@mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8(41639)91 6 34 |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет  | <http://www.mfc-amur.ru> |
| ФИО руководителя | Филонов Сергей Александрович |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09.00-18.00 |
| Вторник | 09.00-18.00 |
| Среда | 09.00-18.00 |
| Четверг | 09.00-18.00 |
| Пятница | 09.00-18.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 **1.5.** Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации МО «Зеньковский сель совет», а также ответственными исполнителями МФЦ.

 **1.6.** Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 **1.7.** Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации МО «Зеньковский сельсовет» и МФЦ:

* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.

 **1.8.** Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

 **1.9.** Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию МО «Зеньковский сельсовет» или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации или МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

 **1.10.** С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

 **1.11.** При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации МО «Зеньковский сельсовет» и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 **1.12.** Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

 **1.13.** При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

 **1.14.** Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

 **1.15.** Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

 **1.16.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте Константиновского района в разделе «Сельсоветы» «Зеньковский сельсовет»

**II.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1**.Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

**2.2.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- администрация МО «Зеньковский сельсовет».

**2.3.**Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - принятие администрацией МО «Зеньковский сельсовет» решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

 - отказ в предоставлении услуги.

**2.4.**Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предоставлении услуги до принятия решения о допуске заявителя к участию в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории, подписание протокола о результатах аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории, заключение договора о развитии застроенной территории».

**2.4.1.**Срок предоставления муниципальной услуги 14 дней месяц со дня подачи заявления.

**2.5.**Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;

* Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Устав муниципального образования «Зеньковский сельсовет»;

 **2.6.** Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

 **2.7.**Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги не установлены.

**2.8.**Основании для отказ в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

**2.9.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о оказании муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.10.**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно- точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

-оказание инвалидам помощи в преодолённый барьеров ,мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

**2.11.**Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

**2.12.**Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* бланк заявления об о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

**2.13.**Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

**2.14.**Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

 - открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;

* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Константиновского района в разделе «Сельсоветы» «Зеньковский сельсовет» в сети Интернет [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (на портале государственных услуг Амурской области)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур. Требования к порядку их выполнения.**

**3.1.**Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;

 - рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги;

* принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;
* подготовка и направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.**Прием и регистрация заявления, для предоставления муниципальной услуги.

 **3.2.1.** Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации МО «Зеньковский сельсовет» (далее - ИБД) и в электронную базу данных МФЦ;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

**3.2.2.**Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

* 1. присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
	2. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
	3. формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве управления;
	4. подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;
	5. получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;
	6. передает документы ответственному исполнителю для последующей процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

 **3.3.** Рассмотрение заявления и документов.

**3.3.1.**Началом административной процедуры является поступление материалов ответственному исполнителю, уполномоченному предоставление муниципальной услуги.

1) Ответственный исполнитель администрации МО «Зеньковский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

**3.3.2.**Ответственный исполнитель администрации МО «Зеньковский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги готовит письмо по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации МО «Зеньковский сельсовет» и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

**3.3.3.**Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

**3.4.**Подготовленный проект документации по планировке территории ответственный исполнитель администрации МО «Зеньковский сельсовет» осуществляет привязку его в ИБД в срок не более 3 рабочих дней.

**3.5.**После проект решения о подготовке документации по планировке территории поступает на подпись главе администрации МО « Зеньковский сельсовет».

**3.6.**Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

**3.7.**Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги передает один экземпляр решения администрации МО «Зеньковский сельсовет» второй экземпляр на выдачу документов в МФЦ, либо выдает заявителю при непосредственном обращении заявителя в администрацию МО «Зеньковский сельсовет».

**3.8.**Ответственный исполнитель МФЦ за выдачу документов:

- регистрирует получение документов из администрации МО «Зеньковский сельсовет». в электронной базе данных МФЦ;

-при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

-документ, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

-документа, подтверждающего полномочия представителя;

- делает отметку в электронной базе данных МФЦ о дате выдачи постановления и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории заявителю;

- заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

 **3.9.**Срок исполнения указанной муниципальной услуги — 14 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**4.1.** Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО «Зеньковский сельсовет».

**4.2.**Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

**4.3.**Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.4.**Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.5.**Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

**5.1.1.**нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

**5.1.2.** Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

**5.1.3.** Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

**5.1.4.** Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

**5.1.5.**Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

**5.1.6.** 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.

**5.1.7.** 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации МО «Зеньковский сельсовет». на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Константиновского района а также может быть принята на личном приёме заявителя.

**5.3.**Жалоба должна содержать:

**5.3.1.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

**5.3.2.**Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

**5.3.3.**Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ;

**5.3.4.**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 в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.5.**По результатам рассмотрения жалобы, администрация МО «Зеньковский сельсовет» принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6.**Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** 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 за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.