

15.06



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июля 2016 г.  
г. Мценск

№ 143

О внесении изменений в постановление администрации Мценского района от 27.05.2015 № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Изложить приложение к постановлению администрации Мценского района от 27.05.2015 № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Мценского района от 07.10.2015 № 388 «О внесении изменений в постановление администрации Мценского района от 27.05.2015 № 238 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» признать утратившим силу.

3. Отделу информационных технологий администрации Мценского района (В. А. Изотов) разместить настоящее постановление на сайте администрации Мценского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Э. В. Савушкина.

Глава Мценского района



И. А. Грачев

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов  
малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного  
строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в  
эксплуатацию»

1. Общие положения

Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию» (далее – выдача разрешений на строительство, реконструкцию или ввод в эксплуатацию)

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию или ввод в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Минрегионразвития РФ от 19.10.2006. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Приказ Минрегионразвития РФ от 19.10.2006. № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Административный регламент «Подготовка и выдача разрешений на строительство реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство или ввод в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство или ввод объектов в эксплуатацию.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

-юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а так же выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги

могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

-лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без договорённости;

-представители в силу полномочий, основанных на договорённости или договоре.

## 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно в отдел архитектуры администрации Мценского района (далее -

Отдел);

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения на официальном сайте администрации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о местонахождении Отдела:

303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, кабинет № 23.

График (режим) работы Отдела с заявителями:

Понедельник 8.00-17.00

Вторник 8.00-17.00

Среда 8.00-17.00

Четверг 8.00-17.00

Пятница неприемный день

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье — выходные дни.

Справочные телефоны: 8(48646) 2-45-41

Адрес официального сайта администрации Мценского района: [adm-mr.ru](http://adm-mr.ru).

Заявители, представившие в Отдел заявление, или обратившиеся за предоставлением услуги с использованием электронной подписи или универсальной электронной карты в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении рассмотрения заявления на срок до одного месяца;

-об отказе в рассмотрении заявления;

-о завершении оформления документов и возможности их получения.

Информация о приостановлении рассмотрения заявления или об отказе в выдаче разрешения на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию направляется заявителю заказным письмом и может дублироваться по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство или на ввод объекта в эксплуатацию (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема заявления и документов о выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении оформления документов при помощи телефона или посредством личного посещения Отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действий (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию».

### 4. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Подготовка и выдача разрешений на строительство реконструкцию объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, а также на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства в эксплуатацию» предоставляет отдел архитектуры администрации Мпенского района (далее – Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию или ввод в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или ввод в эксплуатацию с указанием причины отказа и возвращением всех документов, поданных в администрацию города;
- отказ в рассмотрении заявления по существу.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на строительство, реконструкцию или ввод в эксплуатацию;
- сообщения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или ввод в эксплуатацию;
- сообщения о невозможности рассмотрения заявления по существу.

### 6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, при обращении получателя муниципальной услуги с надлежащим образом оформленным заявлением и полным пакетом документов, составляет не более 10 дней со дня поступления соответствующего заявления или обращения.

### 7. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

7.1.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги с использованием электронной подписи или универсальной электронной карты. К заявлению в письменной форме, о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (Приложение 1) прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права или договор аренды на землю);

- 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 публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающего 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;

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

7.1.2. В целях строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права или договор аренды на землю);

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

7.1.3. К заявлению в письменной форме, или обращению в форме электронного документа о выдаче разрешения на ввод объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (Приложение 2) прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права или договор аренды на землю);

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанным лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

7.1.4. Все документы (оригиналы или копии) представляются в одном экземпляре с описью прилагаемых к заявлению документов (копии заверяются застройщиком).

7.1.5. Отдел не вправе требовать от заявителя представления других документов кроме документов, установленных п. 7.1 настоящего регламента.

## 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- установление факта несоответствия представленных документов установленным требованиям;

- направление запроса в государственные органы, в структурные подразделения органа местного самоуправления, иные организации.

Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- поступление от заявителя письменного отзыва своего заявления;

- не предоставление документов, которые необходимы для предоставления услуги, представление недостоверных сведений.

Принятое решение об отказе (приостановке) в предоставлении услуги оформляется письменно, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (приостановки), и направляется (передается) заявителю (представителю заявителя). Оно должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление документов, информации, устранение замечаний и т.п.).

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За подготовку муниципальных правовых актов, касающихся выдачи разрешения на строительство и на ввод объекта в эксплуатацию, плата не взимается. Госпошлина не предусмотрена.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, соответствующее установленным требованиям, при личном обращении заявителя либо полученное в электронном виде регистрируется в день его поступления, специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги — 1 рабочий день с момента поступления в Отдел.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, должны отвечать санитарным правилам нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги (Приложение 4);
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

- безопасность, комфорт, беспрепятственный доступ к получению муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;
- информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

### 13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 13.1. Состав административных процедур

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о выдаче разрешений на строительство или ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию

##### 13.1.1. Прием и регистрация заявления

- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для приема заявлений о выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию

- Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых с заявлениями о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявлений о выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

По окончании приема заявителя специалист Отдела регистрирует в журнале заявление и документы, приложенные к нему.

Датой обращения и представления документов является день передачи документов в Отдел администрации Мценского района. Поступившая заявка на получение услуги



регистрируется с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления в журнале регистрации заявлений и обращений.

Критерием принятия решения является комплектность и правильность заполнения документов.

Результатом данной процедуры является регистрация заявления.

Способ фиксации результата: запись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

13.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешений на строительство или ввод объекта в эксплуатацию:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Начальник Отдела, ответственный за рассмотрение заявления физического или юридического лица, распределяет заявления специалистам для исполнения в порядке делопроизводства.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам)
- наличие необходимого пакета документов

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство или ввод в эксплуатацию, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию, оформляет в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения Формы разрешения на строительство» разрешение на строительство или ввод объекта в эксплуатацию

Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление и комплект документов.

Результатом данной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию

Способ фиксации результата: проект разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию.

13.1.3. Выдача разрешения на строительство или ввод объекта в эксплуатацию

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие проекта разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Отдела передает проект разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику Отдела.

Данную процедуру выполняет специалист Отдела администрации Мценского района.

Критерием принятия решения является наличие заявления, комплекта документов и проекта разрешения на строительство, реконструкцию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом данной процедуры является выдача разрешения на строительство, реконструкцию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Способ фиксации результата: выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию под роспись в журнале регистрации разрешений.

#### 14. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги,

осуществляется начальником Отдела и первым заместителем главы администрации Мценского района.

Контроль за качеством и полнотой исполнения муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

15. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры в досудебном порядке.

Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или письменно к начальнику Отдела.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решение, принятое в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

15.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами 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 муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 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.

15.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

15.2.1. 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.

15.2.2 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.

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

15.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

15.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

15.2.6. 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 15.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 15.2.1. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.