



**Администрация
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2012 г. № 1153

**Об утверждении административного
регламента администрации Светлоярского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на перевод садовых домиков в индивидуальные
жилые дома»
в новой редакции**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011г. № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод садовых домиков в индивидуальные жилые дома» в новой редакции (прилагается).
2. Отделу архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод садовых домиков в индивидуальные жилые дома» в соответствии с административным регламентом.
3. Постановление от 14.10.2011 г №1589 «Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод садовых домиков в индивидуальные жилые дома» считать утратившим силу.
4. Общему отделу администрации Светлоярского муниципального района (Иванова Н.В.) опубликовать данное постановление в районной газете «Восход».
5. Пресс-секретарю главы администрации Светлоярского муниципального района (Коновалова Г.Н.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет.
6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия главы муниципального района

Б.Б.Коротков

Утвержден
постановлением администрации
Светлоярского муниципального района
от «___» _____ г. №___

Административный регламент
администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод садовых домиков в
индивидуальные жилые дома»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на перевод садовых домиков в индивидуальные жилые дома» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет

сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации Светлоярского муниципального района.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются собственники строений, расположенных на садовых земельных участках (далее - заявитель).

1.2.2. От имени получателя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: - в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте в сети Интернет администрации Светлоярского муниципального района: www.svyar.ru;

- в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ (далее уполномоченный орган), в муниципальном бюджетном учреждении «Светлоярский многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

Местонахождение:

- администрация Светлоярского муниципального района:

Почтовый адрес 404171: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5, кабинеты 34, 35,36.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенья - с 8.00 до 17.00 часов

обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-19-67; 8 (84477) 6-19-65; 8 (84477) 6-14-87

- МБУ «Светлоярский МФЦ»: 404171 Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме воскресенья и понедельника - с 9.00 до 18.00 часов

обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон 8 (84477) 6-28-17; 8 (84477) 6-37-17.

1.3.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для

получения муниципальной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении муниципальной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами уполномоченного органа, специалистами МФЦ (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель муниципальной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение гражданина рассматривается специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 45 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на перевод садовых домиков в индивидуальные жилые дома».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области – отдел архитектуры, строительства и ЖКХ (далее уполномоченный орган) с участием с МФЦ.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Светлоярского муниципального района, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на

перевод садового домика в индивидуальный жилой дом (далее – разрешение) или отказ в выдаче разрешения на перевод садового домика в индивидуальный жилой дом (далее – отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Российская газета", N 186, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 06.05.2006, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным Законом от 15.04.1998 г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- действующими строительными, санитарными и противопожарными нормами, правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда и другими действующими нормативными актами.

2.6. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в следующие учреждения и организации:

- федеральная регистрационная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы технической инвентаризации.

На территории Светлоярского муниципального района расположены следующие организации, выполняющие все виды работ по техническому учету объектов капитального строительства:

- Светлоярское отделение Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ».

Местонахождение: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, мкр.1, д.34.

Справочный телефон: 8 (84477) 6-36-80.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенья - с 8.00 до 17.00 часов
обед – с 12.00 до 13.00 часов.

- Светлоярский филиал ВО ГУП «Волгоградоблтехинвентаризация».

Местонахождение: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, мкр.4, д.6.

Справочный телефон: 8 (84477) 6-13-23.

График (режим) работы:

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья – с 8.00 до 17.00 часов
обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.7.1. заявление на имя главы Светлоярского муниципального района;

2.7.2. правоустанавливающие документы на земельный участок и строение, расположенное на садовом земельном участке (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2.7.3. технический паспорт строения, расположенного на садовом земельном участке;

2.7.4. копии договоров на подключение к сетям электро- газо- водоснабжения, канализации (при наличии);

2.7.5. справку о возможности круглогодичной подачи электроэнергии на садовый (дачный) земельный участок (при отсутствии договора на электроснабжение), выданную председателем садоводческого некоммерческого товарищества.

На основании заключенных соглашений об информационном взаимодействии с органами и организациями, в рамках предоставления гражданам государственной услуги, сведения, указанные в подпунктах 2.7.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган администрации Светлоярского муниципального района получает непосредственно от органов и организаций, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные в п.2.7. настоящего регламента документы и информацию по собственной инициативе.

Заявление должно быть заполнено согласно установленной формы.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, не допускается.

В случае если копии не заверены нотариусом документы представляются вместе с предъявлением их оригиналов.

Уполномоченный орган администрации Светлоярского муниципального района или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными нормативными актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7. части административного регламента;
- несоответствия строения, расположенного на садовом земельном участке требованиям жилищного законодательства;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перевод строения, расположенного на садовом земельном участке в индивидуальный жилой дом не допускается в случае, если высота помещений (от пола до потолка) менее 2,5 м.

2.10. Перевод строения, расположенного на садовом земельном участке в индивидуальный жилой дом не допускается, если такое строение не отвечает установленным санитарным, строительным и противопожарным нормам.

2.11. Оплата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений на перевод садовых домиков в индивидуальные жилые дома» предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок приема граждан.

График работы с заявителем устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и регламентом работы уполномоченного органа, МФЦ.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут представляться в уполномоченный орган или в МФЦ посредством личного обращения заявителя либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом уполномоченного органа, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимально допустимое время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимально допустимая продолжительность приема заявителей при подаче документов, для получения консультаций, а также регистрация документов не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Здание для предоставления муниципальной услуги должно иметь удобный освещенный вход в помещение. Вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием. Информация о режиме работы уполномоченного органа и номера телефонов для справок располагаются на видном месте. Должна быть оборудованная

площадка для парковки автомобиля.

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.3. Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.5. Места ожидания оборудованы стульями и скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района, на информационных стендах:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют право представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет или Единого портала.

2.16.2. Для направления заявления в электронном виде на информационных ресурсах администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет и на Едином портале обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде

формы заявления.

2.16.3. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа;
- рассмотрение заявления;
- направление ответа заявителю на его заявление в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

2.16.4. Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (при наличии технической возможности). Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.16.5. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе (при наличии технической возможности).

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту с указанием регистрационного номера заявления, даты представления документов, подпись и расшифровка подписи специалиста, принявшего документы;

3.1.2. Передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган – не позднее дня, следующего за днем обращения (если заявитель при подаче заявления обратился в МФЦ);

3.1.3. Рассмотрение документов в уполномоченном органе и принятие решения о предостав-лении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

3.1.4. Передача пакета документов из уполномоченного органа в МФЦ (в случае подачи заявления с необходимым пакетом документов в МФЦ) – 1 день;

3.1.5. Выдача документов заявителю в уполномоченном органе или МФЦ (в зависимости от того, куда обратился заявитель при подаче заявления и прилагаемых к нему документов).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган или МФЦ (по желанию заявителя – с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.7.2. – 2.7.5. пункта 2.7. настоящего регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем пакета документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист, ответственный за прием документов, изучает каждый предоставленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах предоставленных документов или нотариально заверенных копий.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.7.2-2.7.5 пункта 2.7 настоящего регламента специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению 2 к настоящему регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений на предоставление муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях.

Специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Порядок рассмотрения документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.5.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий подготовку разрешения:

- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;

3.5.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит запись в журнал

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 20 календарных дней.

3.5.4. Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, подписывает у начальника ОАСиЖКХ (далее – отдел) и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

3.5.5. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава Светлоярского муниципального района подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги – постановление администрации Светлоярского муниципального района (приложение 4).

3.6.6. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, глава Светлоярского муниципального района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

3.5.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело.

3.8. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений или специалист МФЦ осуществляет выдачу разрешений или письменный мотивированный отказ в выдаче разрешений. Письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился за получением данного отказа.

3.9. В отделе ведется реестр выданных разрешений, письменных мотивированных отказов в выдаче разрешений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности административных действий и исполнение должностными лицами отдела положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района, курирующим работу отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений административного регламента

4.3. Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального район и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 404171 Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5, администрация Светлоярского муниципального района.
- по телефону/факсу: 8 (84477) 6-21-35, факс: 8 (84477) 6-26-39 ;
- по электронной почте: ra.svet@volganet.ru;

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование отдела администрации муниципального района, либо фамилию, имя, отчество начальника отдела, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального района осуществляют глава муниципального района, либо его заместитель, курирующий работу отдела.

Прием заявителей главой или его заместителем проводится по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал (карточку) личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале (карточке) личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального района, указанный в подпункте 1.3.1. пункта 1.3 административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены уполномоченным органом в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с

указанием причин продления.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Временно исполняющий
полномочия главы муниципального района

Б.Б.Коротков



[Скачать приложения](#)