**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«09» декабря 2015 г. п. Кропоткин № 127-п**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Резервирование земельных участков для**

**муниципальных нужд»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кропоткинского городского поселения от 18.04.2012 г. № 18-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией Кропоткинского городского поселения», ст. 33 Устава Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Резервирование земельных участков для муниципальных нужд».

 2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Кропоткин» и разместить на официальном сайте администрации Кропоткинского городского поселения - (http//:администрация-кропоткин.рф).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Кропоткинского

муниципального образования С.В. Полончук

Приложение

К Постановлению Администрации

 Кропоткинского городского поселения

от 09.12.2015 г. № 127-п

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Резервирование земельных участков для муниципальных нужд»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Резервирование земельных участков для муниципальных нужд» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной услуги в администрации Кропоткинского городского поселения.

1.2.Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов.

1.3. Муниципальная функция осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, их представителями, наделёнными в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления, расположенных на территории Кропоткинского городского поселения.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Кропоткинского городского поселения, специалисты Администрации.

Администрация поселения находится по адресу: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина, 9.

Почтовый адрес: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина, 9.

Приемные дни: понедельник - четверг, с 08.00 до 16.12, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону:8 (39561) 7-00-19, а также на сайте Администрации Кропоткинского городского поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», и по электронной почте администрации Кропоткинского городского поселения E-mail: kropotkin.adm@yandex.ru.

1.4.2.Порядок предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области и содержит следующую информацию:

-наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

-перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

-способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

Способы получения результата услуги;

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Результат оказания муниципальной услуги;

Основания для отказа в оказании услуги;

Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Резервирование земельных участков для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кропоткинского городского поселения.

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Росреестром.

2.3.Результатом осуществления муниципальной функции является постановление администрации Кропоткинского городского поселения резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

2.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (ред. от 25.06.2012 г.).

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (ред от 25.06.2012 г.).

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (ред.от 29.06.2012 г.).

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Устав Кропоткинского муниципального образования.

Положение о резервировании земель для государственных или муниципальных нужд, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 561.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Кропоткинского городского поселения.

К заявлению предоставляются следующие документы:

копии паспорта, правоустанавливающих документов на объект недвижимости, находящийся в данном населенном пункте (свидетельство о праве собственности на землю, кадастровый паспорт на земельный участок).

Если заявитель самостоятельно не представил копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, то администрацией Кропоткинского городского поселения запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя)

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- кадастровая выписка.

2.8.Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.9.Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 15 минут.

2.10.Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня его поступления.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

а) помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

б) помещения должны быть оборудованы системой охраны.

в) помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.11.2.Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.3.Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.4.При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.11.5.Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете

2.11.6. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.11.7. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

2.11.8. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

д) соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

е) правомерность отказа в предоставлении услуги.

ж) в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Информация о муниципальной услуге:

2.13.1.1. размещена на сайта администрации Кропоткинского городского поселения - http:// администрация-кропоткин.рф;

2.13.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.13.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.13.2.2. через Единый портал.

2.13.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**3. Административные процедуры осуществления муниципальной услуги**

**Административные процедуры осуществления муниципальной услуги состоит из следующих административных действий:**

3.1. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд

3.2.1. Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.

3.2.2. Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 3 (три) года.

3.2.3. В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.

3.2.4. Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов;

3.2.5 Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:

1) размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;

2) размещения объектов обороны и безопасности;

3) создания особо охраняемых природных территорий;

4) строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.

3.2.6. В случае необходимости размещения объектов, указанных в пункте 3.2.3., Администрацией принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме распоряжения Администрации (далее по тексту – распоряжение), являющимся основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.

3.2.7. Лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги:

1) в месячный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования земель, готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд. Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту – постановление).

Проект постановления администрации о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости соответствии со следующими документами:

 а) документы территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервирования земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

 б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

 в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

 В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до поступления запрашиваемых документов.

 Постановление о резервировании земель должно содержать:

а) цели и сроки резервирования земель;

б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;

 в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

 г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель.

Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа.

Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации,

2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в газете «Вести Кропоткин». Срок выполнения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней со дня выхода постановления.

Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования.

3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (Бодайбинский Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области). Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней.

 4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в Бодайбинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

 5) в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

3.2.8. Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

б) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке, в том числе путем выкупа, зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой Кропоткинского городского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой городского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы Кропоткинского городского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Кропоткинского городского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация Кропоткинского городского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми актами для предоставления услуги

- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя

- неправомерный отказ в предоставлении услуги

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Главе Кропоткинского городского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию Кропоткинского городского поселения.

Администрация Кропоткинского городского поселения находится по адресу: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина 9.

Почтовый адрес: 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Ленина 9.

Приемные дни: понедельник - четверг с 08.00 до 16-12, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: 8(39561) 7-00-19, а также на сайте администрации Кропоткинского городского поселения http://администрация-кропоткин.рф в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», и по электронной почте администрации Кропоткинского городского поселения E-mail: kropotkin.adm@yandex.ru.

5.3.1. Жалоба, поступившая ворган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

 5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.