

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2015

№ 65

ст-ца. Октябрьская

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории
Октябрьского сельского поселения Крыловского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района» (прилагается).

2. Системному администратору общего отдела администрации Октябрьского сельского поселения А.В.Игитову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности
главы Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района

Н.А. Мельниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Октябрьского сельского
поселения Крыловского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского
поселения Крыловского района»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее – Муниципальная услуга) осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения, ответственный исполнитель – инженерно – технический отдел (далее ИТО)

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения являются физические лица, лица осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Октябрьского сельского поселения, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в ИТО;
- б) по телефону в ИТО, по почте;

в) на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт) по адресу: электронной почты - oktyab_poselen@mail.ru.

г) на информационном стенде, размещаемом в ИТО;

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> и «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

7. Адрес места нахождения ИТО:

352085, ст. Октябрьская, ул. Першина 21.

8. Телефон: 8(86161) 38-6-58,; факс: 8(86161) 38-6-39.

9. Должностное лицо ИТО осуществляет приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема заявлений, время выдачи запрашиваемых документов
понедельник	с 9-00 до 17-00
вторник	с 9-00 до 17-00
среда	с 9-00 до 17-00
четверг	с 9-00 до 17-00
пятница	с 9-00 до 17-00

10. Начальник ИТО осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

	Время приёма и консультирования
понедельник	с 13-00 до 17-00
вторник	с 9-00 до 12-00
среда	с 13-00 до 17-00
четверг	с 9-00 до 12-00
пятница	с 9-00 до 12-00

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременное предоставление информации.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

12. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ИТО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании кабинета в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

15. При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:- возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

-возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

-возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

-возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

16. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

17. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача порубочного билета на территории Октябрьского сельского поселения Крыловского района».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

19. Предоставление Муниципальной услуги по выдаче порубочного билета осуществляется администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – ИТО, в соответствии с Положением об ИТО, утверждённым постановлением администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района

20. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

21. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) выдача порубочного билета (далее – Порубочный билет) (приложение № 3);
- б) отказ в выдаче Порубочного билета.

Сроки предоставления Муниципальной услуги

22. Срок предоставления Муниципальной услуги со дня регистрации заявления с приложением необходимых документов до уведомления заявителя о размере платы за компенсационное озеленение составляет 10 рабочих дней. Срок выдачи заявителю Порубочного билета со дня внесения платы составляет три дня.

При ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций обрезка, вырубка (уничтожение) зеленых насаждений может производиться без оформления Порубочного билета, который должен быть оформлен в течение пяти дней со дня окончания произведенных работ.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных

ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги составляет 25 минут.

24. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом составляет 15 минут.

25. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Закон Краснодарского края от 15 апреля 2013 года № 2695-КЗ «Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края от 6 мая 2013 года № 7) (далее – Закон);

Устав Октябрьского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

29. Лица, осуществляющие хозяйственную и иную деятельность на территории Октябрьского сельского поселения, для которой требуется вырубка (уничтожение) зеленых насаждений, для получения Порубочного билета

подают в ИТО заявление о необходимости выдачи указанного билета (приложение № 1). В заявлении указывается основание необходимости вырубki (уничтожения) зеленых насаждений.

30. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) информация о сроке выполнения работ;
- 4) банковские реквизиты заявителя.

31. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Краснодарского края и Административным регламентом.

32. Основания для отказа в принятии заявления и документов отсутствуют.

33. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

34. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) неполный состав сведений в заявлении и представленных документах;
- 2) наличие недостоверных данных в представленных документах;
- 3) особый статус зеленых насаждений, предполагаемых для вырубki (уничтожения):

а) объекты растительного мира, занесенные в Красную книгу Российской Федерации и (или) Красную книгу Краснодарского края, произрастающие в естественных условиях;

б) памятники историко-культурного наследия;

в) деревья, кустарники, лианы, имеющие историческую и эстетическую ценность как неотъемлемые элементы ландшафта.

35. Уведомление об отказе в выдаче Порубочного билета направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок после принятия такого решения с указанием причин отказа.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

36. ИТО оказывает Муниципальную услугу без взимания платы.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

37. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы ИТО.

38. Рабочие места уполномоченных специалистов ИТО предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими, организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

39. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

40. Для ожидания отводится специальное место, оборудованное стульями.

41. В местах предоставления Муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

42. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

43. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

44. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и Муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте.

45. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц ИТО, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

46. Последовательность административных действий (процедур)

46.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов о выдаче Порубочного билета;
- 2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- 3) выполнение расчета размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждений на территории Октябрьского сельского поселения.
- 4) оформление Порубочного билета или отказа в выдаче Порубочного билета;
- 5) выдача Порубочного билета или отказа в выдаче Порубочного билета;

46.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (приложение № 4).

46.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, является специалист ИТО, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

Описание административных процедур

47. Прием и регистрация заявления и документов о выдаче Порубочного билета.

47.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в

Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

47.2. Специалист ИТО, уполномоченный на прием заявлений:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

47.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист ИТО уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист ИТО возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист ИТО обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

47.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ИТО помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

47.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом ИТО путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

47.6. Специалист ИТО передает заявителю расписку с указанием времени и даты приема документов.

47.7. Специалист ИТО формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения.

47.8. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

- заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;
- сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале;
- после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения межведомственного электронного взаимодействия) в ИТО;
- для получения Муниципальной услуги заявитель, подавший заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента;
- оформление Муниципальной услуги до представления всех необходимых для представления заявителем документов не допускается.

47.9. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут. Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов – 1 день.

48. Рассмотрение заявления и предоставления документов.

48.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом ИТО документов для рассмотрения заявления.

48.2. Специалист ИТО проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов – 1 день.

48.3. Специалист Управления выезжает на место производства работ, связанных с вырубкой (уничтожением) зеленых насаждений и составляет акт обследования (приложение № 2) - срок выполнения 3 дня.

48.4. Специалист ИТО выполняет расчет размера платы за компенсационное озеленение при уничтожении зеленых насаждений на территории Октябрьского сельского поселения в порядке, определенном Законом – срок выполнения 4 дня.

Если уничтожение зеленых насаждений связано с вырубкой аварийно-опасных деревьев, сухостойных деревьев и кустарников, с осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации аварийных и других чрезвычайных ситуаций, субъект хозяйственной и иной деятельности освобождается от обязанности платы.

48.5. После составления расчета размера платы за компенсационное озеленение специалистом Управления заявителю сообщаются реквизиты и сумма размера платы любым доступным способом (по телефону, посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты или вручаются лично) – срок выполнения 1 день.

48.6. После получения расчета размера платы за компенсационное озеленение заявитель вносит оплату на единый счет местного бюджета с указанием платежа. После произведения оплаты заявитель представляет в ИТО копию документа, подтверждающего произведенную им оплату.

48.7. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего Административного регламента и документа, подтверждающего внесение платы за компенсационное озеленение, специалист ИТО готовит и передает Порубочный билет в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе поселения - срок выполнения 1 день.

48.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 30 и наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист ИТО готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание главе поселения - срок выполнения 1 день.

48.9. Глава поселения подписывает Порубочный билет или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для

отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту ИТО - срок выполнения 1 день.

48.10. Специалист ИТО уведомляет заявителя о принятом решении, и вручает (направляет) заявителю Порубочный билет или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги - срок выполнения 1 день.

48.11. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности, могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

49. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Октябрьского сельского поселения (вопросы ЖКХ, транспорта, строительства, архитектуры, землеустройства, благоустройства).

50. Текущий контроль осуществляется начальником ИТО.

51. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником ИТО проверок соблюдения и исполнения специалистами ИТО положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ИТО.

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

54. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый

характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

55. Специалисты ИТО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ специалиста ИТО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Октябрьского сельского поселения.

58. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

- 1) данные специалиста ИТО, решения и действия (бездействие) которого 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) ИТО, начальника ИТО, специалиста ИТО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), начальника ИТО, специалиста ИТО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Жалоба, поступившая в администрацию Октябрьского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста ИТО 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. 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.

Исполняющий обязанности
главы Октябрьского
сельского поселения
Крыловского района

Н.А.Мельниченко