 **Российская Федерация** **Россия Федерациязы**

**Республики Алтай Алтай Республиканын**

**Улаганский район Улаган аймагындагы**

**Сельская администрация Jурт администрациязы**

**Челушманского сельского поселения Чолушман jурт jеезези 649742, Улаганский район, с.Балыкча 649742, Улаган аймак, jурт Балыкча**

**ул. Центральная, 23 Центральный ором, 23**

**ОГРН 1020400508314 ОГРН 1020400508314**

**ИНН/КПП 0402001460/040401001 ИНН/КПП 0402001460/040401001**

**E-mail: chelushman\_sp@mail.ru E-mail: chelushman\_sp@mail.ru**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП

**«**24**»**  мая 2018 г. с. Балыкча № 6

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на размещение нестационарных

торговых объектов на земельных участках, в зданиях,

сооружениях, находящихся в муниципальной собственности**»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», и Уставом муниципального образования Челушманское сельское поселение, администрация Челушманского сельского поселения

 **П о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности**»** (Приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде администрации Челушманского сельского поселения (с. Балыкча, ул. Центральная, 23)

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Челушманского**

**сельского поселения П.С. Суразаков**

Утвержден

постановлением администрации

Челушманского сельского поселения

 Улаганского района

Республики Алтай

от 24 мая 2018 г. № 6

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

 Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, гражданам, ведущим крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством, а также их представителям, полномочия которых подтверждены в соответствии с действующим законодательством (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай.

График приема заявителей: с понедельника по пятницу – с 09.00до 17-00 ч.

 1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

 на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в муниципальной собственности Челушманского сельского поселения (далее – разрешение) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

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

Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства РФ от 29 сентября 2010 г. № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай, утвержденная постановлением Администрации Челушманского сельского поселения

Устав муниципального образования Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя (в том числе в электронной форме) на имя главы Челушманского сельского поселения Улаганского района Республики Алтай (далее – глава поселения) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

для юридического лица - полное и (если имеется) сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, фамилия, имя, отчество руководителя, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием предполагаемого ассортимента товаров;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, данные документа о постановке на учет в налоговых органах, адрес регистрации по месту постоянного проживания, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием предполагаемого ассортимента товаров;

для физического лица - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту постоянного проживания, место размещения, тип и специализация нестационарного торгового объекта с указанием предполагаемого ассортимента товаров.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, который является необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению обязательно прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и согласие на обработку персональных данных заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги лица;

документы, подтверждающие выделение и (или) приобретение земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством).

2.6.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента заявитель вправе представить:

Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц;

документ, подтверждающий постановку на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, используемый для ведения личного подсобного хозяйства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист администрации поселения заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

В случае непредставления указанных документов администрация поселения запрашивает вышеуказанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги в связи с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, является:

представление (направление) заявления не установленной формы или не содержащего сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст заявления написан не разборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

наличие в документах, прилагаемых к заявлению, недостоверных и (или) искаженных сведений;

несоответствие заявленного места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, ассортимента планируемых к реализации товаров схеме размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации, отсутствие вакантного места;

отсутствие в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (юридических лиц) данных о заявителе (для юридических лиц и предпринимателей);

отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

 2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

 - на личном приеме граждан – не более 20 минут;

 - при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

рекомендуемая форма письменного обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

2.12.1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

г) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

е) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

ж) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

оформление и выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения документов, указанных в настоящем административном регламенте.

Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента;

передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием времени принятия;

передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Челушманского сельского поселения (далее – главе поселения) не позднее следующего рабочего дня.

При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Глава поселения рассматривает документы, визирует их с указанием исполнителя муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 3 (три) дня.

Результатом административной процедуры является передача специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с визой главы поселения и прилагаемых документов специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, организует работу по формированию межведомственных запросов.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 (пять) дней.

Общий срок административной процедуры составляет 7(семь) дней.

Результатом административной процедуры является наличие у специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения в течение 2 (двух) дней проверяет соответствие представленных заявителем и полученных в результате межведомственных запросов документов требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения о возможности выдачи разрешения являются:

наличие или отсутствие в представленных документах недостоверных и (или) искаженных сведений;

соответствие или несоответствие места размещения и (или) типа, и (или) назначения (специализации) нестационарного торгового объекта, утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования.

По итогам проведенной проверки специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление) или

готовит проект распоряжения о выдаче разрешения.

Выше указанные документы согласовываются в установленном порядке и в течение 2 (двух) дней подписываются главой поселения.

Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения.

3.4. Оформление и выдача разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, распоряжения о выдаче разрешения или уведомления, подписанных главой поселения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет в двух экземплярах разрешение (приложение № 2) и договор на размещение нестационарных торговых объектов, которые согласовываются в установленном порядке, подписываются главой поселения и заверяются печатью администрации поселения.

В разрешении указываются:

наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

номер разрешения;

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица;

адрес места нахождения юридического лица, регистрации постоянного места проживания индивидуального предпринимателя, физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес места размещения, тип и назначение (специализация) нестационарного объекта;

срок действия разрешения.

Разрешение выдается на срок, не превышающий один год.

Дубликат и копии разрешения предоставляются заявителю бесплатно в течение трех рабочих дней по письменному заявлению.

Разрешение может быть аннулировано в случае неоднократного выявления контрольными органами и органами местного самоуправления нарушений действующего законодательства.

Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя по контактному телефону о необходимости получения разрешения и заключения заявителем договора на размещение нестационарных торговых объектов в назначенный по согласованию двух сторон день. После подписания заявителем выше указанных документов, первые экземпляры данных документов выдаются заявителю под роспись в реестре выданных разрешений (приложение № 4), вторые – подлежат хранению в администрации поселения в установленном порядке. В случае если в назначенный день заявитель не явился лично для получения разрешения, первые экземпляры разрешения и договора на размещение нестационарных торговых объектов не позднее дня, следующего за назначенным, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, с внесением записи о номере и дате отправления в реестре выданных разрешений.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней обеспечивает регистрацию уведомления в книге регистрации исходящей корреспонденции, уведомляет заявителя по контактному телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуге и необходимости получения уведомления в назначенный по согласованию двух сторон день. Первый экземпляр уведомления специалист администрации поселения предоставляет заявителю лично, а в случае его неявки направляет по адресу, указанному в заявлении, в том числе по электронной почте в срок не позднее дня, следующего за назначенным. Второй экземпляр уведомления подлежит хранению в администрации поселения в установленном порядке.

Общий срок административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление и предоставление (направление) заявителю разрешения и договора на размещение нестационарных торговых объектов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».