06.03.2013

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**проект**

**БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_  
п. Сагуны  
  
Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объектам недвижимости на  
территории Берёзовского сельского поселения»**  
  
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, постановлением администрации Березовского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_. №\_\_\_\_\_\_ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 10.07.2012 года № 21 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области», администрация Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:  
  
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Берёзовского сельского поселения» согласно приложению.  
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Подгоренского муниципального района.  
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
  
Глава администрации  
Берёзовского сельского поселения Г.Н.Касьянова  
  
Приложение  
к постановлению администрации  
Берёзовского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Берёзовского сельского поселения»**

I. Общие положения  
  
Предмет регулирования административного регламента  
  
1. Предметом регулирования Административного регламента администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Берёзовского сельского поселения» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - Администрацией), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Первомайского сельского поселения».  
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при оказании муниципальной услуги.  
  
Круг заявителей  
  
3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане и юридические лица, физические лица, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени граждан либо юридических лиц.  
  
  
Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги  
  
4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.  
Место нахождения администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области: 396530, Воронежская область, Подгоренский район, п. Сагуны, улица Вокзальная,дом 69-а  
Телефон Администрации: 8 (473 94) 50-1-34.  
  
Часы приема заявителей (представителей заявителей) по выполнению муниципальной услуги:  
Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00.  
Перерыв с 12-00 до 13-00.  
Суббота, воскресенье - выходные дни  
Контактные телефоны: 8 (47394)50-1-34.  
Официальный сайт Администрации в сети Интернет: berez-pg.ru, адрес электронной почты :\_beriozov.adm@yandex.ru.  
5. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах Администрации, в средствах массовой информации.  
6. На информационных стендах и интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);  
блок-схемы (приложение N 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;  
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок получения консультаций (справок) по вопросам предоставления государственной услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия федеральных государственных гражданских служащих (далее - государственные служащие), принятых в ходе предоставления государственной услуги.  
7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты (служащие) Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности служащего, принявшего телефонный звонок.  
При невозможности служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Берёзовского сельского поселения» осуществляется ответственными (служащими специалистами), Администрации.  
9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости на территории Берёзовского сельского поселения» предоставляются при личном общении, посредством интернет-сайта, телефонной связи или электронной почты.  
  
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
  
Наименование муниципальной услуги  
  
10. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Берёзовского сельского поселения»  
  
  
Наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу  
  
11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области  
11.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:  
- Филиал государственного унитарного предприятия по Воронежской области Воронежское областное управление технической инвентаризации «Воронежоблтехинвентаризация» Бюро технической инвентаризации Подгоренского района;  
- Подгоренский отдел федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;  
- Органами местного самоуправления.  
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).  
Обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги не требует обращения заявителя в иные государственные и муниципальные органы.  
  
Описание результата предоставления муниципальной услуги  
  
12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
-выдача заявителю постановления администрации Берёзовского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;  
-письменное уведомление с мотивированным отказом в присвоении адреса объекту недвижимости.  
  
Срок предоставления муниципальной услуги, срок  
выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления муниципальной услуги  
  
13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.  
14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения.  
  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
предоставление муниципальной услуги, с указанием  
их реквизитов и источников опубликования  
  
15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);  
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);  
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061);  
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);  
- Устав Берёзовского сельского поселения, утвержденный Решением Совета народных депутатов Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от 22 июля 2005г. № 2 (Вестник нормативных и правовых актов органов местного самоуправления Берёзовского сельского поселения);  
- Постановление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_"Об утверждении Положения о присвоении почтовых адресов объектам недвижимости на территории Берёзовского сельского поселения  
  
Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги  
  
16. Муниципальная услуга предоставляется на основании:  
1) Заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, по форме согласно приложения № 2 к Административному регламенту.  
Заявление направляется в Администрацию в одном экземпляре лично заявителем (его представителем) либо почтовым отправлением.  
Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств. Не допускается оформление заявления карандашом, не допускается использование сокращений и аббревиатур.  
Заявление подписывается лично заявителем (его представителем).  
Заявление может быть направлено в электронном виде с использованием сайта Администрации в сети Интернет или Единого портала.  
Заявление в электронном виде заполняется по форме, размещенной на сайте Администрации в сети Интернет или на Едином портале.  
Заявление должно содержать следующую информацию:  
- сведения о заявителе, в том числе:  
для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;  
для юридического лица - наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, почтовый и фактический адреса места нахождения;  
сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление.  
2) копии паспорта (если заявитель является физическим лицом) или копии документа о государственной регистрации юридического лица (если заявитель является юридическим лицом);  
3) доверенности на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта;  
4) оригинала и копии правоустанавливающего документа на земельный участок (при их наличии);  
5) оригинала и копии правоустанавливающего документа на объект недвижимости (здание, сооружение) (при их наличии);  
6) оригинала и копии технического паспорта БТИ на объект недвижимости (здание, сооружение). В случае если присвоение адреса осуществляется для целей ввода здания, сооружения в эксплуатацию, предоставляется разрешение на строительство объекта;  
7) оригинала и копии землеустроительного дела (межевого плана) (при их наличии).  
Заявитель имеет право предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.  
17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:  
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
представления 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
  
Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги  
  
18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:  
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  
- документы исполнены карандашом;  
  
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
  
19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  
1) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 16 Административного регламента;  
2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
3) заявление не поддается прочтению;  
4) фамилия или адрес заявителя не поддаются прочтению.  
5) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 16. настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;  
6) поступило письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;  
7) заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;  
8) наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;  
9) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства РФ.  
  
  
Порядок, размер и основания взимания платы,  
взимаемой за предоставление  
государственной услуги  
  
21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.  
  
Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче запроса о предоставлении государственной  
услуги и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги  
  
22. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.  
23. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
  
Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги  
  
24. Максимальный срок регистрации запроса заявителя, представленного лично заявителем (его представителем) о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.  
25. Документы, направленные в почтовом отправлении, посредством электронной почты либо Единого портала регистрируются в Администрации в день их получения.  
  
Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания  
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления муниципальной услуги  
  
26. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:  
наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
место нахождения и юридический адрес;  
режим работы;  
номера телефонов для справок;  
адрес официального сайта.  
27. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.  
28. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.  
29. Места для ожидания оборудуются стульями, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бумагой и канцелярскими принадлежностями.  
30. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, из них не менее одного места - для инвалидов.  
31. Помещение для непосредственного взаимодействия муниципальных служащих с заявителями может быть организовано в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием служащего.  
32. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности служащего администрации, времени перерыва на обед, технического перерыва.  
33. Каждое рабочее место служащих администрации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.  
  
Показатели доступности и качества муниципальной  
услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя  
с должностными лицами при предоставлении муниципальной  
услуги и их продолжительность  
  
34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  
наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);  
наличие необходимого и достаточного количества служащих администрации, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставления муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.  
35. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  
очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителям (их представителям);  
обоснованных жалоб на действия (бездействие) служащих администрации;  
обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих администрации к заявителям (их представителям).  
36. Взаимодействие заявителя с служащими администрации осуществляется при личном обращении заявителя:  
для подачи заявления;  
за получением постановления;  
за получением сообщения об отсутствии информации;  
за получением уведомления об отказе.  
37. Продолжительность взаимодействия заявителя со служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.  
38. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты.  
Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.  
В случае направления заявления с использованием Единого портала для заявителя обеспечивается возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.  
  
III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий), требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме  
  
Состав и последовательность административных процедур  
39. Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.  
40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрация заявления и комплекта документов;  
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;  
- подготовка и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
41. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.  
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации Первомайского сельского поселения Подгоренского муниципального района о присвоении адреса объекту недвижимости (приложение №1 к настоящему административному регламенту).  
К заявлению должен быть приложен комплект документов, необходимых для принятия соответствующего решения, указанных в п.16 настоящего административного регламента.  
Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом администрации при представлении заявителем подлинников документов.  
Специалист, ответственный за прием документов:  
- проверяет полномочия представителя заявителя;  
- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;  
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;  
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.  
Специалист, принявший документы, обеспечивает регистрацию заявления и комплекта документов.  
Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.  
Общий срок регистрации заявления не может превышать одного рабочего дня.  
42. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.  
Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления.  
Специалист в течение 15 дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов. При рассмотрении заявления проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям:  
- законности и обоснованности поданного заявления;  
- наличия оснований для подготовки соответствующего проекта постановления;  
В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и/или настоящего Административного регламента либо необходимости представления дополнительных документов заявителю направляется соответствующий запрос с указанием срока представления документов.  
43. Подготовка и выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
В случае непредставления истребованных документов в установленный срок, а также при наличии других оснований согласно настоящему административному регламенту заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и направляется заявителю.  
Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
При наличии полного комплекта документов, установленных в п.16 настоящего административного регламента, специалистом готовится соответствующий проект постановления.  
Подготовка проекта постановления осуществляется в течение 10 дней.  
Подготовленный проект постановления с приложением всех представленных документов направляется на подпись главе администрации.  
Срок выдачи постановления - не позднее 3 дней с момента его подписания.  
  
IV. Формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги  
44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.  
45. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.  
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).  
46. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.  
  
  
V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа,  
предоставляющего муниципальную услугу,  
либо муниципального служащего  
  
47. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Берёзовского сельского поселения Подгоренского муниципального района.  
48. 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 Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
7) отказ администрации Первомайского сельского поселения, должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
49. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.  
50. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  
51. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.  
В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.  
52. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  
53. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  
54. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
55. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  
60. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
61. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.  
62. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры

[**Оригинал документа, приложения, блок-семы (скачать)**](https://berez-pg.ru/upload/medialibrary/304/304abbfcfefec1bd43737c57f14f5a7c.doc)

В соответствии со статьей 13 Федерального Закона [**№210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**](http://berez-pg.ru/documents/federal/detail.php?id=5649):

1. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении структурного подразделения администрации, являющегося разработчиком административного регламента.

4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет 15 (пятнадцать) дней со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента. Структурное подразделение, являющееся разработчиком административного регламента, обязано рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.