

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛЬСОВЕТ «МАГАРАМКЕНТСКИЙ»**

**368780, с.Магарамкент, ул.Ленина, 7. e-mail: magaramkent@e-dag.ru**

**BD21448_**

**23.01.2025 г № 23**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельского поселения «сельсовет Магарамкентский» .**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ,руководствуясь Уставом МО сельского поселения «сельсовет Магарамкентский», **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории сельского поселения «сельсовет Магарамкентский» .

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения «сельсовет Магарамкентский» .

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящее постановления оставляю за собой.

Глава СП

«сельсовет Магарамкентский» А.М.Муслимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации СП «сельсовет Магарамкентский» № 23

от «23 » 01 2025г.

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной  услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории   (далее -  муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), и их представители (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации СП «сельсовет Магарамкентский»в устной, письменной формах и посредством электронной почты:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации СП «сельсовет Магарамкентский» (далее – Администрация):

с.Магарамкент, ул.Ленина, д.7, индекс 368780

тел. 8(967)9374446

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://magaramkentskij-r> 82.gosweb.gosuslugi.ru/

Адрес электронной почты Администрации: e-mail: **magaramkent@e-dag.ru** Специалист СП «сельсовет Магарамкентский» (далее - специалисты) осуществляют консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

пн.-пт. с 9.30 до 13.00

сб., вс.- выходной.

* + 1. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном  сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг. 1.3.3. В помещениях Администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте Администрации.

1.3.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

1.3.5. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Описание результата предоставления услуги

- уведомление об отказе в предоставлении услуги;

- получение заявителем утвержденной схемы расположения участка.

2.4. Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 40 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.5. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, представляет следующие документы:

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с указанием местоположения, категории земель, вида разрешенного использования, площади, испрашиваемое право на земельный участок;

-схема расположения земельного участка на кадастровом плане (схеме) территории с указанием кадастрового квартала, геодезических данных, масштаба, площади, местоположения, категории земель, вид разрешенного использования, описание границ смежных земельных участков, а так же указанием наименованием исполнителя кадастровых работ.

Заявитель имеет право направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы:

  -направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

-в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме,  а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.6. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

- отсутствует.

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- отсутствуют.

Оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг нет.

2.8. Запрещается 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;

- предоставления 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие правового основания для предоставления услуги.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017);

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](consultantplus://offline/ref=9A2F11D4CFEDEE624C1BCC8C5CC7B82F24AACD5250E1CA8A4E1D5F9F4E455A13D8A472D819Q453C) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017) требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 30 (тридцати) минут.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 15 минут.

2.14. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

 Показателем доступности является расширение возможностей обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Рассмотрение документов;

3.1.3. Принятие решения;

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Рассмотрение документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление зарегистрированного заявления.

3.4.3. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в которую необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.3.  В ходе проверки документов специалист:

- рассматривает представленные документы;

- определяет суть вопроса, заданного заявителем, и готовит на него письменный ответ.

3.4.4. Специалист, в ходе исполнения административной процедуры может подготовить Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.11. данного административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письменного ответа на обращение заявителя или уведомления  об отказе в предоставлении услуги и передача их  Главе.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 (двадцати) рабочих дней.

3.5. Принятие решения

3.5.1. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача проекта письменного ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе.

Глава или  уполномоченное должностное лицо подписывает письменный ответ на обращение заявителя или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание ответа на обращение заявителя или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляют заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где ему необходимо забрать результат.

3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы Администрации.

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.8. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации района, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Периодичность проверок устанавливается Главой Администрации или уполномоченным должностным лицом, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги Распоряжением Главы района создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные обращения и направлять письменные обращения  в Администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

**5. О досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего****.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказа администрации, его сотрудника и должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц или сотрудников, подается главе администрации.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое главой администрации, оспаривается в рамках действующего законодательства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации, его сотрудников и должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) непосредственно в приемную администрации СП «сельсовет Магарамкентский»;

2) почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации СП «сельсовет Магарамкентский»;

3) в ходе личного приёма главы СП «сельсовет Магарамкентский».

Жалоба может быть направлена в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба также может быть направлена через МФЦ.

5.4.3. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя и согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или сотрудника органа, 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, 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) администрации, его должностного лица или сотрудника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или сотрудника.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.4.5. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.4.6. Жалоба, содержащая информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию муниципальных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в органы, указанные в настоящем пункте, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.7. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника администрации, а также членов их семей, руководитель администрации либо заместителей главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в жалобе заявителя 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, глава администрации либо заместитель главы администрации, согласно утвержденному распределению обязанностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

6) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию СП « сельсовет Магарамкентский».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены действующим законодательством.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица или сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация СП «сельсовет Магарамкентский » принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями данного раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется по желанию заявителя в письменной форме или в электронной форме.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления, уполномоченные лица администрации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений администрации СП «сельсовет Магарамкентский», его должностных лиц и сотрудников, принятых в ходе выполнения муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах в помещении администрации;

2) на сайте администрации;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием ЕПГУ, официального портала;

4) устно, при обращении заявителя по телефонам, указанным в административном регламенте;

5) в письменном виде при направлении заявителем письменного обращения о разъяснении порядка подачи и рассмотрения жалобы.