**АДМИНИСТРАЦИЯ   
БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЛЙ ОБЛАСТИ   
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 июня 2012года №50**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги « Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Большеугонский сельсовета » Льговского района Курской области, постановлением Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района от 17.08.2011г. №70 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлении муниципальных услуг», постановлением Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района от 01 июня 2012 года №47 « Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области» Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области   муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

2. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района                                                            Н.В. Суглобов

Утвержден

постановлением Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области от 26.06.2012 №50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «****Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями, и Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – административныйрегламент) 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.

1.1.3. Действие административного регламента распространяется на правоотношения, связанные с принятием на учет граждан в качестве имеющих право на бесплатное получение земельных участков в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

1.2. Лица, имеющие право постановки на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области для целей индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) и относящиеся к одной из льготных категорий (далее – заявитель).

Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

1) граждане, имеющие на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных);

2) молодые семьи, в которых возраст супругов на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого на дату предоставления земельного участка в собственность не превышает 35 лет, и одного или более детей, в том числе усыновленных (удочеренных);

3) граждане, лишившиеся единственного жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) семьи, имеющие на иждевении ребенка-инвалида, в том числе усыновленного (удочеренного).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области, в органах, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации.

Адрес: 307410, Российская Федерация, Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны, ул. Школьная.

Телефон для справок (консультаций): (47140) 94-2-86.

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник: | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда: | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг: | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница: | 8.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – понедельник, вторник, среда.

Адрес электронной почты Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области – adm.ugoni@yandex.ru.

Адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может узнать в сети «Интернет».

1.3.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- бланк заявления о принятии на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков (приложение №1 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги – «****Принятие** **на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».**

**2.2. Орган, предоставляющий услугу.**

Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области обеспечивающее предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Органы и организации, с которыми возможно взаимодействие для предоставления муниципальной услуги.**

**1) Льговское отделение Курского филиала ФГУП « Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ»**

2) Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

3) Отдел социальный защиты населения Администрации Льговского района Курской области.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет заявителя, в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

* Конституции Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закон Курской области от 21.09.2011 № 74-ЗКО «О бесплатном предоставлении в собственность отдельным категориям граждан земельных участков на территории Курской области»;
* Федеральный закон от 21.12.1996 № 15-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* иные действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
* копия паспорта;
* копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) соответствующую льготную категорию.

2.7.2. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения (документы):

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;
* справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Не подлежат рассмотрению заявления в случае несоответствия требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю государственной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

Орган местного самоуправления отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях, если:

- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом;

- заявление подано лицом, неуполномоченным заявителем на на осуществление таких действий;

- заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка с законодательством и настоящим Регламентом;

- сообщение заявителем недостоверных сведений.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области.

**2.9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:**

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления Льговского района Курской области и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.**

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

* при личном обращении заявителя – 30 минут;
* при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* настоящий административный регламент.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.**

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

* прием и регистрация заявления, документов;
* проверка представленных документов, принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка распоряжения Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района и уведомления о постановке заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления, документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия представителя заявителя;
* сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и 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.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

- Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя - 30 минут.

- Срок исполнения административной процедуры в течение рабочего дня при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего времени.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов**,** представленных для рассмотрения вопроса о постановке заявителя на учет.

**3.3.2. Проверка предоставленных документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п. 2.7.2. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 30 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

**3.3.3. Подготовка распоряжения Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области и уведомления о постановке заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней готовится постановление Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области о постановке заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня принятия решения готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о постановке заявителя на учет и письменное уведомление о мотивированном отказе подписывается Главой Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Главы Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании распоряжения в течение 7 дней со дня подписания распоряжения готовит письменное уведомление о постановке заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

Уведомление о постановке заявителя на учет подписывается Главой Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области, а в его отсутствие – исполняющим обязанности Главы Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области.

Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня принятия решения.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Большеугонского сельсовета Льговского района.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме (далее - жалоба), в которой в обязательном порядке должно быть указано:

- наименование государственного либо муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя;

- личная подпись и дата.

Жалоба, поступившая в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в направлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов), а также в случае запроса другого государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока его рассмотрения заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- рассмотрения данной жалобы судом или арбитражным судом либо наличия вынесенного судом или арбитражным судом решения по ней;

- жалобы заявителя по тому же предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались, и по которым было вынесено решение в установленном порядке.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.2 Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.