



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ГРЕМЯЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

01.07.2014

№ 268

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»**

*(В редакции Постановления администрации района от 01.06.2015 № 130)*  
***(Утратило силу в связи с изданием Постановления администрации района от 16.09.2015 № 198)***

Во исполнение протеста прокурора г. Гремячинска от 31.03.2014 № 2-15-2014/1075, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Гремячинского муниципального района от 06.05.2011 № 177 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов и регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Гремячинского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией района муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)».

2. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Гремячинского муниципального района (г. Гремячинск, ул. Ленина, 166).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Гвоздева В.П.

Глава администрации района

А.Э.Лиллепеа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся  
в собственности муниципального образования и из состава государственных  
земель, собственность на которые не разграничена, под существующими  
объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»**

*(В редакции Постановления администрации района от 01.06.2015 № 130)*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется сектором муниципального имущества администрации Гремячинского муниципального района (далее – сектор муниципального имущества).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- религиозные организации, имеющие в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

- общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, имеющие земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, в собственности указанных организаций,

- граждане Российской Федерации, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами, приобретенные ими в результате сделок, которые были совершены до вступления в силу Закона СССР от 06.03.1990 № 1305-1 «О собственности в СССР», но которые не были надлежащей оформлены и зарегистрированы.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем распоряжения и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации района сообщаются по телефону 8-34-250-2-12-41.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в сектор муниципального имущества:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- по электронной почте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в администрации района;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации района - 59agmr.ru), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией района, утвержденным постановлением администрации района.

1.8. Специалисты сектора муниципального имущества проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты сектора муниципального имущества могут помочь заявителю заполнить заявление.

Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- способ получения консультации – в устной форме лично или через представителей по доверенности, в письменном виде почтой, в том числе электронной по адресу gremadm@mail.ru, на официальном сайте администрации района 59agmr.ru, по телефону 834(250)2-12-41,

- должностное лицо, ответственное за консультирование: начальник сектора муниципального имущества администрации Гремячинского муниципального района.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

Сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги: услуга предоставляется бесплатно.

Перечень документов, необходимых для оказания услуги:

-Заявление о приобретении прав на земельный участок.

-Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал предъявляется).

-Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

-Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, если данное обстоятельство не следует из других документов.

-Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и сделок с ним (о правах на здание, строение, сооружение на данном земельном участке).

-Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, не зарегистрированные в ЕГРП.

-Кадастровый паспорт на земельный участок.

Способы подачи документов для получения муниципальной услуги: лично или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Способы получения результата услуги: лично или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 30 календарных дней.

Результат оказания муниципальной услуги:

-предоставление Заявителям документов о правах на земельный участок (далее – предоставление в собственность бесплатно земельного участка под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями);

-постановление администрации района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) и договора передачи в собственность земельного участка;

-акт приема-передачи земельного участка;

-официальный отказ в предоставлении услуги.

Основания для отказа в оказании услуги:

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Способы обжалования действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации района, а также действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сроки (продолжительность) консультирования: при личном обращении 30 минут, по телефону 10 минут.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сектором муниципального имущества (возможно привлечение муниципальных и казенных предприятий для подготовки необходимых материалов).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- предоставление Заявителям документов о правах на земельный участок (далее – предоставление в собственность бесплатно земельного участка под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями),

- постановление администрации района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями) и договора передачи в собственность земельного участка,

- акт приема-передачи земельного участка,

- официальный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](#), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в [пунктах 1 - 6](#) настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию района в письменной форме заявление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями,

сооружениями) (далее – Заявление) с приложением документов по следующему перечню:

2.6.1. Заявление о приобретении прав на земельный участок;

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (по собственной инициативе);

2.6.4. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, если данное обстоятельство не следует из других документов;

2.6.5. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и сделок с ним (о правах на здание, строение, сооружение на данном земельном участке), (по собственной инициативе);

2.6.6. Правоустанавливающие документы на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, не зарегистрированные в ЕГРП;

2.6.7. Кадастровый паспорт о земельном участке (по собственной инициативе).

Заявление, направляемое в администрацию района в соответствии с настоящим Административным регламентом, составляется с использованием типовой формы (приложение 1). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем. В заявлении указывается способ получения документов либо официального отказа в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями): доставка почтой либо заявителю лично.

Документы, представляемые в администрацию района:

-должны быть написаны разборчиво,

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью,

-не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений,

-не должны быть исполнены карандашом,

-не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

-должны содержать актуальную и достоверную информацию.

От заявителя запрещается требовать:

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

-Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы № 14 по Пермскому краю;

-ФГБУ «ФКП Росреестра»

2.7.Заявление подается в администрацию района совместно с пакетом дополнительных документов.

2.8.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

-представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом сектора муниципального имущества, ответственным за подготовку постановления администрации района и договора передачи в собственность земельного участка, готовится соответствующее письмо.

2.11.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

Количество обращений Заявителя не должно превышать более 2 раз.

*(В редакции Постановления администрации района от 01.06.2015 № 130)*

2.13.Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, в течение одного дня с момента поступления.

2.14.Специалисты сектора муниципального имущества проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты сектора муниципальных имуществ могут помочь заявителю заполнить заявление.

Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-способ получения консультации – в устной форме лично или через представителей по доверенности, в письменном виде почтой, в том числе



электронной по адресу gremadm@mail.ru, на сайте администрации района 59agmr.ru, по телефону 834(250)2 14 80,

-должностное лицо, ответственное за консультирование: начальник сектора муниципального имущества.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Вход в здание должен быть оснащен информационной табличкой (вывеской), в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу. Информационная табличка (вывеска) содержит:

- наименование органа,
- юридический адрес органа,
- номер телефона органа,
- график работы.

2.15.2. В администрации района выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста сектора муниципального имущества должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении, площадь которого должна быть рассчитана на среднее количество граждан, обращающихся в орган, осуществляющий муниципальную услугу. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются естественным и искусственным освещением, стульями, столами (стойками) для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- адрес администрации района (Пермский край, г. Гремячинск, ул. Ленина, 164а);
- адрес электронной почты: gremadm@mail.ru.
- почтовый адрес, телефоны, фамилии руководителя, специалистов администрации района;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации района 59agmr.ru.

Стенды должны быть освещены, информация на них должна содержать актуальную и исчерпывающую, структурированную и легко читаемую информацию, необходимую для получения услуги. На информационных стендах должен быть размещен: Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги; рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг

2.16.Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1.Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком:

-Местонахождение, график работы администрации района:

-Почтовый адрес для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: 618270, Пермский край, г. Гремячинск, ул. Ленина, 164а.

-Номер телефона для справок и консультаций: 8-34-250-2-12-41. Адрес электронной почты для справок: gremadm@mail.ru.

-Режим работы администрации района:

Понедельник с 9.00 до 18.00.

Вторник с 9.00 до 18.00.

Среда с 9.00 до 18.00.

Четверг с 9.00 до 18.00.

Пятница с 9.00 до 17.00.

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в администрации района по адресу: Пермский край, г. Гремячинск, ул. Ленина, 164а, 1 этаж, каб. 101.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном сайте администрации района 59agmr.ru.

2.17.2. Специалистами администрации района может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон: 8(34250)2-12-41, специалисты сектора муниципального имущества, ответственные за предоставление услуги 8(34250) 2-14-80.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации района в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. В случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - 30 минут.

При невозможности специалиста администрации района, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.18.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель может направить заявление и отсканированный пакет документов по электронной почте по адресу: gremadm@mail.ru. Регистрация заявления и комплекта документов после предоставления оригинала в администрацию района, производится в течение 3 рабочих дней после направления заявления по электронной почте. Пакет документов следует представлять в виде отсканированных копий в формате pdf.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставления документов в электронном виде,
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде,
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги,
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:
- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.19. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

### **3.Административные процедуры.**

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

- прием заявления и прилагаемых к нему пакета документов;
- регистрация заявления;
- анализ поступившего заявления и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственного запроса;
- проверка сведений о проведении кадастровых работ по формированию испрашиваемого земельного участка и постановке его на кадастровый учет;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.1.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района (по желанию заявителя - с приложением документов).

Заявление может поступить одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист сектора муниципального имущества, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- изучает содержание заявления;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

Максимальный срок приема документов составляет 30 минут.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших почтовым отправлением или по электронной почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

Порядок приема пакета документов:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист сектора муниципального имущества, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист сектора муниципального имущества, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист сектора муниципального имущества, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и прилагаемых к нему пакета документов.

#### 3.1.2.Регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Ответственным за исполнением административного действия является специалист отдела кадров, делопроизводства и работы с поселениями администрации района.

Специалист отдела кадров, делопроизводства и работы с поселениями администрации района регистрирует заявление в журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги, в день приема заявления.

В журнале регистрации учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги указывается регистрационный номер, дата поступления заявления, место расположения земельного участка, наименование заявителя, телефон.

Регистрационный номер переносится на бланк заявления.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

#### 3.1.3.Анализ поступивших заявлений и их исполнение.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем заявления и пакета документов в администрацию района или получение от заявителя по почте документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист сектора муниципального имущества проверяет комплектность поступившей документации, ее соответствие требованиям Административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, специалист сектора муниципального имущества в день выявления

некомплектности уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист сектора муниципального имущества обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленных материалов в день ее отправки.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы, исполнителем не позже одного рабочего дня со дня подачи документов, направляется ответ заявителю о возврате некомплектных документов. Ответ о возврате некомплектных документов направляется заявителю на бланке письма администрации района за подписью главы администрации района в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты представления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

#### 3.1.4. Направление межведомственного запроса:

С 01.07.2012 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документы, установленные в пунктах 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистами администрации района в государственных инстанциях и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об оказании муниципальной услуги.

Специалисты сектора муниципального имущества проверяют комплектность документов и определяют необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист сектора муниципального имущества, в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы из государственных инстанций и организаций.

Ответы, поступившие на межведомственные запросы, регистрируются в журнале учета и СЭД.

3.1.5.С целью проверки информации сведений о проведении кадастровых работ по формированию испрашиваемого земельного участка и постановке его на кадастровый учет, исполнитель последовательно совершает следующие действия:

- в случае если заявитель представил кадастровый паспорт на земельный участок по собственной инициативе, то исполнитель проверяет кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка и регистрацию права собственности муниципального образования;

- в случае если заявитель не представил кадастровый паспорт на земельный участок по собственной инициативе, то исполнитель запрашивает кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка в органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находится данный кадастровый паспорт. После получения кадастрового паспорта исполнитель проверяет кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка и регистрацию права собственности муниципального образования.

3.1.6.Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

Специалист сектора муниципального имущества, ответственный за подготовку постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора муниципального имущества, ответственный за подготовку постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления, готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, Административный регламент.

При подготовке постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка, необходимо учитывать размер доли в праве общей долевой собственности объект недвижимости.

При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.6.3, 2.6.5, 2.6.7 Административного регламента, специалист сектора муниципального имущества, ответственный за подготовку постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка, в течение 2 календарных дней направляет запросы в: ФГБУ «ФКП Росреестра», Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы № 14 по Пермскому краю, необходимые исключительно для отражения указанной информации в постановлении администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договоре передачи в собственность безвозмездно земельного участка.

Территориальные и отраслевые структурные подразделения готовят и направляют ответы на запросы администрации района без взимания платы.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист сектора муниципального имущества, ответственный за подготовку постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка, в течение 9 календарных дней со дня поступления обращения заявителя готовит проект постановления и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка.

Специалист сектора муниципального имущества, ответственный за подготовку проекта постановления администрации района и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка, формирует 5 экземпляров постановления и 3 экземпляра договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка на бумажном носителе и 1 экземпляр - на электронном носителе и передает подготовленные экземпляры постановлений администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка на подпись главе администрации района.

Постановление администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договор передачи в собственность безвозмездно земельного участка, изготавливаются соответственно в 5 и 3 экземплярах, по 3 и 1 соответственно из которых хранится в архиве администрации района, 2 и 2 – выдается заявителю.

Передача документов на всех стадиях подготовки постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка осуществляется специалистом сектора муниципального имущества, ответственным за подготовку постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка, с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Результатом исполнения процедуры является передача 2 экземпляров постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и 3 экземпляра договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка.

### 3.1.7.Порядок выдачи документов заявителю:

Выдача постановления администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалисты сектора муниципального имущества знакомят заявителя с содержанием документов и выдают их.



Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются постановления и договора передачи в собственность безвозмездно земельного участка.

#### 3.1.8. Особые случаи выдачи:

При обращении заявителя или его представителя с заявлением о внесении изменений в постановление администрации района о передаче в собственность безвозмездно земельного участка и договор передачи в собственность безвозмездно земельного участка процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Административного регламента.

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

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля по соблюдению положений Административного регламента и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению и исполнению действующего законодательства Российской Федерации и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов сектора муниципального имущества, главой администрации района.

4.1.2. Должностное лицо, несущее ответственность за соблюдение установленных Административным регламентом процедур, сроков и надлежащего качества работ – глава администрации района. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации района, координирующим работу администрации района. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги утверждается заместителем главы администрации района, координирующим работу администрации района на основании конкретных обращения заявителей, утвержденного графика проверок.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги. Плановые - не реже 1 раза в квартал в сроки, утвержденные графиком, внеплановые проверки - по мере поступления заявлений граждан в срок не позднее 5 календарных дней с даты поступления заявления.

Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги,

-поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги,

-поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги,

-поручение руководителя органа, предоставляющего услугу,

-иные основания.

4.2.2.Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

-соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги (в течение 3 рабочих дней),

-соблюдение срока предоставления услуги (в течение 30 календарных дней),

-требование у заявителя документов строго предусмотренных нормативными правовыми актами,

-отказ в приеме документов должен быть обоснован,

-обоснованный отказ в предоставлении услуги,

-бесплатность предоставления услуги,

-достоверность и правильность проверки документов,

-своевременное устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок,

-правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений,

-обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы,

-иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1.Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Сфера ответственности должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги,
- нарушение срока предоставления услуги,
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги,
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя,
- неправомерный отказ в предоставлении услуги,
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами,
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) администрации района, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации района, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации района (тел.

834250-2-12-41), заместителю главы, курирующему работу (тел.834250-2-12-63). Адрес электронной почты: gremadm@mail.ru.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни, секретарем администрации района, секретарем главы администрации района.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги,
- нарушение срока предоставления услуги,
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами,
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя,
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами,
- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем

по данному вопросу принимается главой администрации района (в его отсутствие - заместителем главы администрации района);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

-наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

-существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

-личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования:

-личное заявление (обращение),

-копия паспорта.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.7.Способы приема жалоб:

-лично в органе исполнительной власти или местного самоуправления, предоставляющем услугу,

-средствами почтовой связи по адресу: г. Гремячинск, ул. Ленина, 164а,

-средствами факсимильной связи (по факсу) 834250-2-12-41

-электронной почтой по адресу: gremadm@mail.ru.

5.8.Требования к содержанию жалобы:

В жалобе должны быть указаны:

-наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется,

-фамилия, 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,

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего,

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего,

-иные требования.

Заявитель вправе представить документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения:

-не указана фамилия заявителя, направившего обращение,

-не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

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

-текст письменного обращения не поддается прочтению,

-в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

-не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено,

-лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение,

-предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу,

-ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну,

-иные основания.

Сроки рассмотрения жалоб:

-в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

-в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации,

-указаны основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования (регистрация поступления жалобы в орган исполнительной власти и местного самоуправления в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу),

-указаны права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах,

-отказывает в удовлетворении жалобы,

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

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется:

-лично в органе исполнительной власти или местного самоуправления, предоставляющем услугу,

-средствами почтовой связи по адресу,

-средствами факсимильной связи,

-электронной почтой.

Типовые формы обращений (жалоб) приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы администрации района.

5.10. Заявитель вправе адресовать жалобу в вышестоящие органы государственной власти.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при

предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке в сроки, установленные законодательством. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.