****

Администрация Александро-Невского городского поселения

Александро-Невского муниципального района

Рязанской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 марта 2024 г. р.п. Александро-Невский № 33

**О внесении изменений в постановление администрации Александро-Невского городского поселения от 30.09.2019г. № 184 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности»**

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Федерального закона Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в административные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, в целях унификации требований в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, связанных с предоставлением муниципальной услуги", руководствуясь Уставом администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области, администрация Александро-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в [административный регламент](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5Cpost_65_ot_18.10.2021.docx#Par40) предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением № 184 от 30.09.2019 г. пункт 5.7. изложить в следующей редакции:

 5.7 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 апреля 2024. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене и на официальном сайте администрации Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Александро-Невского

городского поселения И.В.Жирков

Приложение

к постановлению администрации

Александро-Невское городское поселение

От 30.09.2019 г. № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности» являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности».
 1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной

собственности» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.
 1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
 1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

 1.2.1. Заявителями являются граждане и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, заинтересованные в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее - заявитель).

 1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в администрации муниципального образования – Александро-Невского городского поселения Александро-Невского муниципального района Рязанской области и в ТО ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация), по номерам телефонов для справок (консультаций), с использованием средств электронного информирования, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) http://www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении№ 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области: www.algorpos.ru;

- на информационных стендах.

1.3.3. Сведения о местах нахождения и графике работы МФЦ по приему граждан приводятся в [приложении № 2](#sub_1001) к настоящему Административному регламенту.1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться в орган местного самоуправления в устной форме (в том числе по телефону) или в письменной форме (в том числе по каналам электронной связи) лично либо через доверенное лицо по адресам и телефонам, указанным в Приложении №1.

1.3.5. При личном обращении гражданин информируется о:

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы органа местного самоуправления, МФЦ в соответствии с пунктом 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.6.1. При ответах на телефонные звонки специалисты органа местного самоуправления, МФЦ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления, МФЦ;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6.2. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6.3.В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы органа местного самоуправления, МФЦ).

1.3.7. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.8 Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8.1. На информационном стенде органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма запроса;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы адрес электронной почты МФЦ;

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта органа местного самоуправления;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы запросов для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

1.3.8.3. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта органа местного самоуправления гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы запроса из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги и получения ответа в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) или в муниципальной собственности». 2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее - администрация), предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет уполномоченная администрацией организация – Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

2.2.3. Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю:

- надлежащим образом заверенной копии постановления органа местного самоуправления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) и или в муниципальной собственности;

- отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее - отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента поступления комплекта документов в орган местного самоуправления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

а) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов от одного заявителя - не более 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и документов в Администрацию - 1 рабочий день;

в) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней;

г) принятие постановления администрацией Александро-Невского городского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (отказе в прекращении права), - не более 28 календарных дней с даты учета заявления;

д) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - 1 рабочий день;

е) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001.);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4148, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", 3 № 211-212, 30.10.2001.);

- Приказ Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", № 222, 05.10.2011);

- Закон Рязанской области от 05.08.2011 N 62-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Рязанской области" ("Рязанские ведомости", N 145, 09.08.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

- Устав муниципального образования – Александро-Невское городское поселение Александро-Невского муниципального района Рязанской области решение от 04.09.2006 № 28;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее - заявление) с указанием:

а) вида права, которое подлежит прекращению;

б) для гражданина: фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) для юридического лица: наименования и местонахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

г) адреса (местоположения) земельного участка, кадастрового номера земельного участка;

д) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем.

Форма Заявления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, - для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающих) права на земельный участок, в отношении которого необходимо прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка).

2.6.2. При представлении заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с Заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов.

2.6.3. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении, включаются в состав землеустроительного дела и заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, а в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

 Подразделение осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте Административного регламента:

а) в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано Заявление.

2.7.2. Подразделение, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

* 1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление и (или) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента (указывается соответствующий пункт Административного регламента, содержащий перечень необходимых и обязательных документов);

- представление заявителем недостоверных сведений.

 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

 Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

 2.12.2. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

 2.12.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальной услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

-возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

 2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 2.12.5. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

 2.12.6. Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

 2.12.7. В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

 2.12.8. Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

 2.12.9. Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

 2.12.10. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

 2.12.11. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

 2.12.12. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

 2.12.13. Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

 2.12.14. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

 2.12.15. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

 2.12.16. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

 2.12.17. Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких

расстройств функций организма инвалидов информацией об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

 2.12.18. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 2.12.19. В случае предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

 2.13. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услугой.

 2.13.1.В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить запрос в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждений в сети Интернет;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством размещения в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном сайте Администрации;

- обеспечение доступа заявителей к формам запросов и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, а также официального сайта Администрации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. В случае подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Подразделением.

2.15.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с помощью АИС МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном [3.2.1.](#sub_31) настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение Подразделением представленных документов;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.2. Прием заявления и документов.

 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. Административного регламента.

 3.2.2. Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

г) проверяет заявление и комплект прилагаемых документов на соответствие их по содержанию требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента;

д) принимает заявление и документы;

е) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

3.2.3. Должностное лицо Подразделения или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов (согласноПриложению № 4 к Административному регламенту)в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

 3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.1. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, переданное на исполнение должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

 3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является регистрация заявления в порядке делопроизводства, а также отметка о передаче зарегистрированного заявления на исполнение должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем поступления документов в администрацию.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в администрацию заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.4.1. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- в ФНС России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, обратившемся с заявлением;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого подано заявление, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

3.4.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений о заявителе.

3.4.3. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в Административном регламенте, полученные по межведомственным запросам.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в порядке делопроизводства.

 3.4.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней, а в случае направления повторного запроса - 7 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию либо поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления осуществляет подготовку отказа.

Проект отказа оформляется письмом на бланке органа местного самоуправления. В проекте отказа указываются основания отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта постановления органа местного самоуправления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности (далее - проект постановления).

Проект постановления с комплектом прилагаемых документов направляется в согласующие структурные подразделения.

Должностное лицо Подразделения, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях органа местного самоуправления.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является:

- постановление органа местного самоуправления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в государственной (неразграниченной) собственности или в муниципальной собственности;

- отказ в виде письма на бланке органа местного самоуправления.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в порядке делопроизводства документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 3.6.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

* устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
* находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
* делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
* знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
* выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.7.3. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

 3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

3.7.5. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Орган местного самоуправления организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органа местного самоуправления.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой органа местного самоуправления или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов органа местного самоуправления.

4.7. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в подразделении.

4.10. Специалист уполномоченной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота уполномоченной организации, оформление расписки.

4.11. Специалист уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

***5.* Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для

отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пункта 5.1](#Par8) и настоящего пункта Административного регламента статьи не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.8](#Par29) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.1](#Par8) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".