



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от_22.03.2013_

№__516

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района.

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

Глава администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В.Елькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от __22.03.2013_№__516__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур администрацией Кирово-Чепецкого района (далее-администрация района), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга, предоставляемая администрацией района-деятельность по реализации функций муниципального образования, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №13-ФЗ «Об общих принципах органов местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1, пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с

запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

-жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги
- требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов заявителя, органом, предоставляющим муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее-заявитель).

1.2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района (далее-отдел) по адресу: Кировская область, город Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, кабинеты №203и №231.

1.2.4. Часы приёма заявителей:
Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00;
Пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.2.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, предоставляется в помещении администрации района с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

Номера телефонов, электронный адрес и адрес сайта для направления документов и обращений:

Телефон: 8(83361) 4-05-23, телефон(факс): 8 (83361) 4-33-73

[http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/;](http://www.municipal.ako.kirov.ru/kirovo_chepetsky/)

1.2.6. Для получения разъяснений по предоставлению муниципальной услуги можно обратиться в отдел путем направления запроса по адресу электронной почты администрации района.

1.2.7. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.8. Сведения о:

-местоположении администрации района, включая график работы, телефонных номерах для справок (консультаций), адресах электронной почты;

-процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы) (Приложение №1);

-порядке рассмотрения обращений заявителей;

-перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основаниях для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги размещаются на информационном стенде администрации района, сайте муниципального образования, а так же в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.2.9. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

1.2.8. Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

1.2.9. для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, предоставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района.

Место нахождения, справочные телефоны отдела указаны в пункте 1.3.3 настоящего регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов на испрашиваемый заявителем земельный участок (оформление договора аренды земельного участка, договора купли-продажи земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга на заявление, выраженное в устной форме по телефону, предоставляется либо даётся обоснованный отказ уполномоченным должностным лицом непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. максимальный срок исполнения услуги либо предоставления мотивированного отказа в услуге при письменном обращении составляет 7 дней со дня регистрации обращения.

2.4.3. При личном обращении заявителя в отдел для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания гражданами не более 30 минут.

2.4.4. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела, то уполномоченные должностные лица отдела в течение семи дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, направляют его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления, выраженного в письменной или электронной форме.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативно-правовыми актами администрации района:

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта предоставляются:

-заявление о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта. В данном заявлении должны быть указаны назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

2.6.2. При предоставлении земельного участка на праве аренды, собственности предоставляются:

-заявление с указанием площади земельного участка, его местоположения, разрешенного использования, испрашиваемого права;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

-копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

-копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. При предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования предоставляется:

-заявление о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

-учредительные документы юридического лица;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.4. Для оформления земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования предоставляются:

- заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
- учредительные документы юридического лица (для юридических лиц);
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

2.6.5. Сданные документы возврату не подлежат.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.7.2. В документах имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные неоговорённые исправления.

2.7.3. Невозможность прочтения предоставленных документов.

2.8. Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случае необходимости истребования дополнительных документов и направления запросов в иные органы и организации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. С заявлением, выраженным в устной форме, заявитель обращается по телефонам и по почтовым адресам (при личном посещении) отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района.

2.11.2. Заявление, выраженное в устной форме, отделом не регистрируется.

2.11.3. Письменный запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи (по адресу электронной почты администрации района, через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в отдел.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Адрес отдела указан в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

2.12.2. График работы отдела указан в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

2.12.3. Рабочее место должностного лица отдела, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. В целях соблюдения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.12.6. Помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть приспособлены для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.7. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов.

2.12.8. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- справочную информацию о служащих отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

-возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, адресах и справочных телефонах отдела, по которым предоставляется муниципальная услуга, в свободном для заявителя доступе на информационных стендах в помещении администрации района, а так же в сети Интернет;

-возможность направления в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги в различных формах: письменной или электронной.

2.13.2. Показателем качества муниципальной услуги является обеспечение отделом объективного, всестороннего и своевременного

рассмотрения заявления, по существу поставленного заявителем вопроса, в установленные регламентом сроки.

2.13.3. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признаётся при предоставлении услуги в сроки, определённые в п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.14.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг.

2.14.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к содержанию письменного обращения.

2.15.1. Письменное обращение гражданин оформляет в соответствии с пунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента.

2.15.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином или юридическим лицом заявления в администрацию района о предоставлении земельного участка для строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности Кирово-Чепецкого района, по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту и прилагаемых к нему необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности решений и действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги отделом.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного подразделения администрации Кирово-Чепецкого района проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента, иных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранением нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица отдела.

4.1.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.1.5. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.1.6. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по адресу, указанному в пунктах 1.3.1 и 1.3.3. настоящего регламента.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или уполномоченного должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее -при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же 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) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или уполномоченного должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, а так же предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации района;

б) информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (<http://43.gosuslugi.ru/pgu/>), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

5.2.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.9. Жалоба рассматривается главой муниципального образования, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий уполномоченного должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя отдела, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию района на имя главы администрации

Кирово-Чепецкого района и рассматривается им в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2.10. В случае если жалоба подана заявителем в отдел или в администрацию района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.9, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.2.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии). При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с законодательством, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

5.2.11.В отделе, предоставляющем муниципальный услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

5.2.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст.5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.13. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приёма жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,

их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителями результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально курирующему заместителю главы района полученных и рассмотренных жалоб (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных).

5.2.15. Жалоба, поступившая в отдел на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта отделом.

При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ.

5.2.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель отдела.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.2.20. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.21. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством.