АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали ул.Кадырова 14 телефон: 8 87164 2-22-59 факс: 8 87164-22-2-11
Официальный сайт: www.itum-kali.com электронный адрес: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2017 № 37 с.Итум-Кали

Об утверждении административного регламента Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28 июля 2013г.№133 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в целях устранений ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", во исполнение поручений Председателя Правительства Чеченской Республики О.Х. Байсултанова (протокол совещания от 24.07.2010 г. №-02-31) и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде, во исполнение поручения Председателя Правительства Чеченской Республики от 16 августа 2013года№600/02 к протоколу заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий и плана внесения изменений в нормативные правовые акты Чеченской Республики:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение землеустроительных работ»
2. Разместить регламент указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации Итум-Калинского муниципального района www.itum-kali.com
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Итум-Калинского муниципального района Р.У.Саидова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации
Итум-Калинского
муниципального района Темирбулатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Администрации Итум-Калинского
муниципального района
от 04.10.2017 **2017г** № 37

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Итум-Калинского муниципального района (далее – администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия администрации с заявителями их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей, их представителей при получении ими муниципальной услуги.

Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении

администрации полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района».

2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района, на кадастровом плане территории.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги в администрацию могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с администрацией при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Местонахождение администрации: .

Адрес электронной почты:

График работы администрации:

Понедельник – четверг: 8: 00 – 17: 15 час.

Пятница: 8: 00 – 16: 00 час.

Перерыв: 12: 00 – 13: 00 час.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется:

- непосредственно в управлении имущественных и земельных отношений администрации Итум-Калинского муниципального района;

- при условии наличия соглашения о взаимодействии в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Итум-Калинского муниципального района» (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения удаленных рабочих мест МФЦ:

режим работы: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут без перерывов в работе, ежедневно, за исключением нерабочих праздничных дней, воскресенья и понедельника;

с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

на официальном сайте администрации Итум-Калинского муниципального района , раздел «Документы» (далее – Интернет-сайт).

3.2 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими управления имущественных и земельных отношений администрации (далее – специалисты).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района.

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Итум-Калинского муниципального района в лице уполномоченного органа администрации – управления имущественных и земельных отношений.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района;

6.2. Отказ в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается администрацией в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3-х рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

7.2. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения администрация направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137 ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23.06.2014 г. №171 ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г.

№1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

- иными нормативными правовыми актами.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Письменное заявление заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района (приложение №1), в котором должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

9.2. К заявлению прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

9.3. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если указанные в 9.3 настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных п. 9.1 настоящего регламента;

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное п. 11.1 настоящего регламента.

В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных п. 9.1 и 9.2 настоящего регламента, в решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление судом запрета на совершение каких-либо действий в отношении земельного участка.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги от специалистов, обеспечивающих прием и выдачу документов, составляет не более пятнадцати минут.

14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя (представителя), поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в администрацию.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

(представителей), размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером и наименованием помещения, указанием времени приема, перерыва на обед, технического перерыва.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для оказания муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

На информационных стендах в помещении администрации размещается информация о предоставляемой муниципальной услуги.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в администрацию составляет не более 15 минут.

16.2. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации;

размещения на информационных стендах.

16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

16.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Заявление в форме электронного документа представляется в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации

на принятие предусмотренного заявлением решения (далее – уполномоченный орган) по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее – официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

17.3. В дополнение к способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района;

- отказ в предоставлении услуги.

17.4. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

17.5. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются уполномоченным органом.

17.6. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

17.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

17.8. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

17.9. Заявление, представленное с нарушением настоящего Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

17.10. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

17.11. Требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

Интернет, включая единый портал и местные порталы, или иных технических средств связи.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района;

- об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Итум-Калинского муниципального района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решение, действие (бездействие) администрации, должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (в связи с обращениями граждан, юридических лиц и их уполномоченных представителей либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги), комплексными (в ходе проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги) либо тематическими (в ходе проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги).

Внеплановая проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению соответствующих дисциплинарных взысканий, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ (УПРАВЛЕНИЯ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента, в том числе заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях: нарушении срока регистрации заявления заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя (представителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, отказа администрации или должностного лица, предо ставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя (представителя) на решения, действия (бездействие) администрации или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации, заместителю главы администрации в письменной форме на бумажном носителе ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, либо через МФЦ. Если услуга предоставляется через МФЦ или с его участием, при поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает её передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию.

Заявитель (представитель) имеет право на получение от администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа либо муниципального служащего может быть обжаловано заявителем (представителем) в органы прокуратуры , или в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд .

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, в этом случае администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, в этом случае администрация в течение семи дней сообщает об этом гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя (при их наличии);

4) отсутствие в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.