



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАИЖЕЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.09.2021 № 122

Красногорское городское поселение

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой», (далее – Административный регламент).

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (Лисина Н.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения (Рысин А.И.)

Глава Красногорского
городского поселения



УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Красногорского городского
поселения
от 22.09.11 г. № 122

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земельных
участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, 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.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с перераспределением земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и право распоряжения которыми принадлежит Администрации Красногорского городского поселения, при этом все земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу.

2. Заявителями муниципальной услуги по принятию решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой являются граждане (физические лица) и юридические лица, владеющие и (или) пользующиеся земельными участками на праве аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения (далее - заявители).

2.1 От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) в Администрацию Красногорского городского поселения: Челябинская область,
Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а, кабинет 7.

Дни и время приема:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: admkrasn@mail.ru

Телефон: 8 (35138) 70530

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Еманжелинского городского поселения: 456592 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а.

Адрес официального сайта Администрации Красногорского городского поселения в сети Интернет: www.admkrasn.ru

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам:

- 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д.№5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.,

воскресенье - выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20;

- 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Кирова, 2а.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 7-05-42.

3) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, перечень которых представлен в пункте 16 настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

2.3. Муниципальная услуга «Принятие решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой» в рамках комплексного запроса не предоставляется.

2.4. Муниципальная услуга «Принятие решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой» в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой» (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красногорского городского поселения.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Красногорского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Красногорского городского поселения.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письмо о возврате заявления;

- решение о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой, утверждающее схему расположения земельного участка;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Красногорского городского поселения, и составляет:

- письмо о возврате заявления - 10 дней;

- решение о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой - 30 дней;

- письмо об отказе в принятии решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой - 30 дней.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон «О персональных данных»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

8) Устав Красногорского городского поселения.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии решения о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой (оригинал).

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением (копия с предъявлением оригинала);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (копия с предъявлением оригинала);

4) правоустанавливающие документы на земельные участки, принадлежащие заявителю, в случае, если сведения о зарегистрированных правах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (копии с предъявлением оригиналов);

5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (оригинал в 3 экз.);

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

8) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости - земельных участках, в отношении которых подано заявление о перераспределении;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей юридических лиц или индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в подпунктах 8 и 9 пункта 9 настоящего пункта, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия; заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

В случае если документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются специалистами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие на заявлении подписи заявителя и (или) доверенного лица;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и (или) почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 3-6 пункта 9 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 3) заявление не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию названного документа, указанным в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, не может быть принято при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) осуществляется перераспределение земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу, и отсутствует согласие в письменной форме указанного лица;

2) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

3) границы земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса;

5) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предоставлении.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи

17. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу «одного окна».

18. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации Красногорского городского поселения.

20. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом Администрации Красногорского городского поселения запроса от курьера МФЦ.

21. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется работниками

многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам Администрации Красногорского городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае неполучения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногорского городского поселения в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается на основании распоряжений администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

25. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

26. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, в исправлении допущенных 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 невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). 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.

2) 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.

3) Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, помимо порядка обжалования, установленного разделом V настоящего регламента вправе также подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

30. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.