Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО город

Фокино от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО город

от 28.17.2015 №1463-па

Административный регламент

Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности городского округа ЗАТО город Фокино, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент Управления муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино (далее – УМС г.Фокино) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности городского округа ЗАТО город Фокино, без проведения торгов» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка взаимодействия УМС г.Фокино с заявителями, их представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также создание комфортных условий для заявителей, их представителей при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при осуществлении УМС г.Фокино полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в УМС г.Фокино, Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино» (далее – МФЦ г.Фокино), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино http://adm.fokino-prim.ru, в средствах массовой информации, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

1.3.2. Место нахождения, график работы, контактные данные уполномоченного органа администрации городского округа ЗАТО город Фокино, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ г.Фокино, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении №1 к Административному регламенту и расположены на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО город Фокино размещается следующая информация:

1) Местонахождение, график работы структурных подразделений администрации, адрес Интернет-сайта.

2) Адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации.

3) Номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4) Перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам.

5) Образец заявления на предоставление муниципальной услуги.

6) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7) Порядок предоставления муниципальной услуги.

8) Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

9) Блок-схема последовательности действий при выполнении административных процедур (приложение №6) к Административному регламенту.

1.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ г.Фокино, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление земельных участков, находящихся в ведении и (или) собственности городского округа ЗАТО город Фокино, без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Управление муниципальной собственности городского округа ЗАТО город Фокино.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение в форме постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2) Решение в форме постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3) Договор аренды земельного участка.

4) Договор безвозмездного пользования земельного участка.

5) Решение в форме постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

6) Решение в форме постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направление принятого решения заявителю - в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в УМС г.Фокино или МФЦ г.Фокино.

2) Подготовка и направление проектов договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком и их подписание - 30 дней со дня поступления заявления в УМС г.Фокино или МФЦ г.Фокино.

3) Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование - 30 дней со дня поступления заявления в УМС г.Фокино или МФЦ г.Фокино.

4) Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления в УМС г.Фокино или МФЦ г.Фокино.

2.4.2. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении №2 к настоящему Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

1) Заявление, согласно приложениям №3 и №4 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4) Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (в случае обращения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

5) Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6) Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально):

2.7.1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Предоставление документов, указанных в частях 5, 6, 7 подпункта 2.6.1 и подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если данные документы направлялись в УМС г.Фокино с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.3. В случае если документы, указанные в подпункте 2.7.1, не представлены заявителем по собственной инициативе УМС г.Фокино или МФЦ г.Фокино (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между краевым государственным автономным учреждением Приморского края «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» и администрацией городского округа ЗАТО город Фокино) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится 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 муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.9.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.9.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.9.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.9.6. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.9.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.9.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.9.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.9.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.9.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.9.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.15. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.9.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.9.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.9.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.9.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.9.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.9.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.9.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.9.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.9.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.27. Несоответствие вида разрешенного использования земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования.

2.9.28. Наличие на земельном участке обременений (ограничений), предусмотренных действующим законодательством и (или) не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования.

2.9.29. Земельный участок не находится в собственности или ведении уполномоченного органа.

2.9.30. Вступившие в законную силу судебные акты, содержащие запрет на осуществление каких-либо действий в отношении земельного участка, при наличии соответствующих сведений в уполномоченном органе.

2.9.31. Отсутствие доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в том числе путем установления сервитута, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленным заявителю.

2.9.32. Расположение на земельном участке объектов недвижимого имущества, правообладателем которых заявитель не является.

2.9.33. Наличие уведомления органов местного самоуправления Владивостокского городского округа, Артемовского городского округа, Смоляниновского и Шкотовского городских поселений Шкотовского муниципального района, Шкотовского и Надеждинского муниципальных районов о подготовке схемы расположения земельного участка в целях реализации [Закона](consultantplus://offline/ref=6D35E1CDC371D5DB9B13F92C36D9761753216FED5C773B12CE153DAB08F29836GFeDC) Приморского края от 08.11.2011 №837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» и [Закона](consultantplus://offline/ref=6D35E1CDC371D5DB9B13F92C36D9761753216FED5C773B12CA153DAB08F29836GFeDC) Приморского края от 27.09.2013 №250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» в случае, если земельный участок имеет наложение на указанную схему. Данное основание действует в течение двух месяцев со дня поступления указанного уведомления в уполномоченный орган. Применение данного основания при наличии в уполномоченном органе повторного уведомления в отношении одного и того же земельного участка не допускается.

2.9.34. Размещение органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края (за исключением органов местного самоуправления, указанных в пункте 9 статьи 2 Закона Приморского края от 03.06.2015 №638-КЗ «О реализации отдельных полномочий органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, уполномоченными на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности») в периодическом печатном издании, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов, а также на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии) информации о подготовке схемы расположения земельного участка в целях реализации Закона Приморского края от 08.11.2011 №837-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в Приморском крае» и Закона Приморского края от 27.09.2013 №250-КЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Приморского края» в случае, если земельный участок имеет наложение на указанную схему. Данное основание действует в течение двух месяцев со дня первого размещения указанной информации. Применение данного основания при повторном размещении информации в отношении одного и того же земельного участка не допускается.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в УМС г.Фокино или МФЦ г.Фокино, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15-ти минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Для работы специалистов УМС г.Фокино, ответственного за предоставление услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.2. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам:

1) Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2) Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

3) Места ожидания, приема заявителей, заполнения заявлений о предоставления муниципальной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

4) Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух.

5) Места для заполнения документов должны быть обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

6) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения о порядке предоставления услуги, в том числе извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Административного регламента; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; местоположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

7) Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, мест ожидания, информационных стендов:

1) Для обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги созданы условия для организации приема граждан – инвалидов:

а) помещения оборудованы пандусами для беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств;

б) должностными лицами оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий для получения услуги;

в) доступность инвалидов по зрению (слабовидящих) официального сайта администрации городского округа ЗАТО город Фокино в сети Интернет.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15-ти минут, - 100 процентов;

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

в) % (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

г) % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

д) % (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов.

2) Качество:

а) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

б) % (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения в отношении поданного заявления:

1) Возврат заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю.

2) Издание постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3) Возврат заявления о предоставлении земельного участка заявителю.

4) Издание постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

5) Заключение договора аренды земельного участка (подготовка проекта договора).

6) Заключение договора безвозмездного пользования земельным участком (подготовка проекта договора).

7) Принятие решения об отказе в предварительном согласовании.

8) Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.1.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур приводятся в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ г.Фокино и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ г.Фокино осуществляет следующие административные процедуры:

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги.

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги.

3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ г.Фокино по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»:

3.4.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ г.Фокино. Специалист МФЦ г.Фокино обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ г.Фокино (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

1) Срок предоставления муниципальной услуги.

2) Информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты.

3) Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ г.Фокино, работников МФЦ г.Фокино;

4) Информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ г.Фокино, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

5) Информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ г.Фокино или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6) Режим работы и адреса иных МФЦ г.Фокино и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

7) Иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.5. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

3.5.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ г.Фокино, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ г.Фокино).

3.5.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ г.Фокино, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ г.Фокино, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

1) В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ г.Фокино делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.5.3. Специалист приема МФЦ г.Фокино создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ г.Фокино (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ г.Фокино формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ г.Фокино, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.5.4. Специалист приема МФЦ г.Фокино формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.5.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.6. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.6.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ г.Фокино по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ г.Фокино, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

3.6.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.6.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) Проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2) Изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ г.Фокино (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации).

3) Учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.6.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.7. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Приморского края» и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ г.Фокино может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ г.Фокино выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.2. Нарушение должностным лицом либо муниципальным служащим, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно- наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную [Законом](garantF1://30007230.0) Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ "Об административных нарушениях в Приморском крае".

4.3. Порядок осуществления контроля:

4.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется первым заместителем главы администрации - начальником Управления муниципальной собственности.

4.3.2. Текущий контроль за принятием решений первым заместителем главы администрации - начальником Управления муниципальной собственности осуществляется главой городского округа ЗАТО город Фокино.

4.3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

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

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) 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).

4.4.7. Внеплановая проверка осуществляется на основании приказа руководителя УМС г.Фокино.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УМС г.Фокино, предоставляющего муниципальную услугу (далее - органа, предоставляющего муниципальную услугу), и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (адреса) электронной почты (при их наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в части 4 подпункта 5.5.4 пункта 5.5 Административного регламента.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.4. 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, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.2. Личный прием проводится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г.Фокино, ул.Постникова, д.9; часы приема: второй и четвертый понедельник месяца 15:00-17:00.

5.5.3. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет [документ](garantF1://11800262.10), удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) Официального сайта администрации городского округа ЗАТО город Фокино [http://adm.fokino-prim.ru](garantF1://30000430.1).

2) Региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" [http://gosuslugi.primorsky.ru](garantF1://30000430.632).

3) По электронной почте [zato@mail.fokino-prim.ru](garantF1://30000430.827).

4) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органа, предоставляющего муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационной сети «Интернет».

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.6 пункта 5.5](#sub_150561) данного раздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantF1://12084522.21), вид которой предусмотрен [законодательством](garantF1://12077515.2110) Российской Федерации, при этом [документ](garantF1://11800262.10), удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) Доверенность, оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации.

2) 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.

5.6. Жалоба рассматривается администрацией, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

5.7. В случае, если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями [пункта 3.1](garantF1://30062378.1331) Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденного [постановлением](garantF1://30062378.0) администрации от 14.09.2012 №1374-па (далее - Порядок), жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.8.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями вышеназванного Порядка.

5.8.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.7](#sub_1507) настоящего раздела Административного регламента.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы:

5.9.1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.11.1. Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если жалоба не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11.3. Если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. Результат рассмотрения жалобы:

5.12.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 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.

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

5.12.3. 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.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.13.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе.

5.13.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.13.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.13.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.13.5. Принятое по жалобе решение.

5.13.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.14. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.14.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в части 4 подпункта 5.5.4 пункта 5.5. Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен [законодательством](garantF1://12077515.2110) Российской Федерации.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.15.1. Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатом рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностных лиц, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.17.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в администрацию, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в помещении администрации городского округа ЗАТО город Фокино, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" [http://gosuslugi.primorsky.ru](garantF1://30000430.632), на официальном сайте администрации [http://adm.fokino-prim.ru](garantF1://30000430.1).

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.18.2. Подача жалобы лицом полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.