

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**Владимирской области**

**от 27.09.2018**

**г. Петушки**

**№ 1896**

*Об утверждении административного регламента «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район», в собственность бесплатно гражданам в соответствии с Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»*

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами: от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки для индивидуального жилищного строительства, постановляю:

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район», в собственность бесплатно гражданам в соответствии с Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петушинского района от 27.01.2017 № 61.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателя Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

И.о. главы администрации

**А.В. КУРБАТОВ**

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,  
находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район»,  
а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных  
на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования  
«Петушинский район», в собственность бесплатно гражданам в соответствии с законом  
Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений  
на территории Владимирской области»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район», в собственность бесплатно гражданам в соответствии с Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в соответствии с Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее - граждане).

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, а также их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане, которым земельный участок предоставлен в аренду для индивидуального жилищного строительства после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктами 1, 3, 4, 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и являющиеся приемными родителями, воспитывающими в течение не менее пяти лет, предшествующих дню обращения за земельным

участком, трех и более детей-сирот и (или) детей, оставшихся без попечения родителей;

Земельные участки предоставляются указанной категории граждан в случае исполнения обязанностей приемных родителей по договору о приемной семье в течение 7 лет подряд, предшествующих дню обращения за земельным участком, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- граждане, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет и имеющим восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, и (или) в возрасте до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

- граждане, постоянно проживающие на территории Владимирской области не менее трех лет, в случае рождения трех и более детей одновременно, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями.

- работники сельскохозяйственных организаций или социальной сферы села, проживающие в сельской местности не менее 1 года и имеющие обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области, по месту жительства или работы.

Если в составе семьи имеются несколько работников сельскохозяйственных организаций или социальной сферы села, проживающие в сельской местности не менее 1 года и имеющие обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области, по месту жительства или работы, земельный участок для индивидуального жилищного строительства предоставляется одному из работников (члену семьи).

- работники сельскохозяйственных организаций или социальной сферы села, проживающие в сельской местности не менее 1 года и имеющие обеспеченность жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области, которым земельные участки предоставлены в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы, после вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района. Исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

Прием заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района (далее - администрация).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.5.2. Местонахождение администрации:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская

площадь, дом 5, 2 этаж, каб. № 44.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; приемные дни - понедельник, вторник с 8.30 до 15.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-20-82.

E-mail: info@petushki.info, arhitektor@petushki.info.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info.

1.5.3. Местонахождение Комитета:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. № 8.

Комитет работает по следующему графику: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; приемные дни - понедельник, вторник с 8.30 до 15.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-43-50.

E-mail: kui-pet-raiona@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

1.6. При предоставлении муниципальной услуги специалистами администрации исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов в Комитет.

1.7. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Комитета.

1.8. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.9. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.11. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского района или в Комитет. Письменный ответ подписывается руководителем или его заместителем организации, в

которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.12. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.13. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.14. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.15. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.16. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.17. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков находящихся в собственности муниципального образования «Петушинский район», а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район», в собственность бесплатно гражданам в соответствии с Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее – Закон).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Петушинского района (далее - администрация).

Исполнителем муниципальной услуги является комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Петушинского района о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и подготовка акта приема-передачи земельного участка или отказ в предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до подписания сторонами акта приема-передачи

земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. Формирование земельных участков осуществляется администрацией Петушинского района в срок, не превышающий 6 месяцев со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования Петушинский район Владимирской области;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Петушинского района.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданам земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;
- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;
- выписка из домовой или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;
- документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (в случае предоставления земельного участка в собственность в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 2 Закона).

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 2 настоящего Закона, предоставляют следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства;

- документ, подтверждающий факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации, соответствующей требованиям части 1-2 статьи 3 Закона, или в организации социальной сферы села;

- документы, подтверждающие обеспеченность гражданина жилой площадью ниже социальной нормы площади жилья во Владимирской области.

Одновременно с заявлением граждане, обладающие правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 2 настоящего Закона, предоставляют следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- выписку из домовой или похозяйственной книги или справку о регистрации по месту жительства;
- документы, подтверждающие факт осуществления трудовой деятельности в сельскохозяйственной организации или в организации социальной сферы села;
- копию договора аренды земельного участка, предоставленного в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов по месту жительства или работы гражданина.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.8. Администрация не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на предоставление земельных участков в соответствии с пунктами 1 - 4-1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- непредоставление определенных настоящим Регламентом необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.10. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.11.2. Помещения должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места

для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.6. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации, осуществляющей муниципальную услугу, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты сотрудников, осуществляющих услугу;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;
- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации, осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;
- режима работы сотрудника организации, осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

2.11.7. Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.11.8. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.11.10. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности администрации Петушинского района и Комитета при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МБУ МФЦ

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

- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от администрации сельского поселения, входящей в состав муниципального образования «Петушинский район», в котором зарегистрирован заявитель;
- передача заявления с приложением необходимых документов в Комитет;
- рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;
- предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.

При поступлении заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от администрации сельского поселения, входящего в состав муниципального образования «Петушинский район», в котором зарегистрирован или работает заявитель, специалист администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции:

- регистрирует указанное обращение в электронной базе данных, присваивает ему регистрационный номер и дату приема;
- передает указанное заявление главе администрации для ознакомления и поручения к исполнению Комитету.

3.3. Передача заявления с приложением необходимых документов в Комитет.

3.3.1. Первый заместитель главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председатель комитета по управлению имуществом Петушинского района, получив заявление, направляет его для исполнения ответственному исполнителю.

3.3.2. Исполнитель Комитета, ответственный за прием заявлений, в течение трех рабочих дней:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом;

- запрашивает необходимые документы в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Ответственный специалист Комитета:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;
- подготавливает проект постановления администрации Петушинского района о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктами 1 - 4-1 части 1 статьи 2 настоящего Закона, или проект постановления администрации Петушинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктами 5 и 6 части 1 статьи 2 Закона;

- подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Выбор заявителем земельного участка осуществляется по своему усмотрению из утвержденного перечня, опубликованного на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

3.4.3. В случае необходимости, заявителю дополнительно предоставляется перечень сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций.

Заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очереди. Отказ от выбора земельного участка оформляется заявителем в письменной форме.

3.5. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.1. При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка специалист Комитета в течение 14 дней подготавливает проект постановления администрации Петушинского района о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктами 1 - 4-1 части 1 статьи 2 настоящего Закона, или проект постановления администрации Петушинского района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктами 5 и 6 части 1 статьи 2 Закона.

3.5.2. В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка. При этом формирование земельных участков осуществляется администрацией Петушинского района в срок, не превышающий 6 месяцев с момента регистрации заявления.

3.5.3. Ответственный специалист Комитета в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации постановления о предоставлении земельного участка направляет заказным письмом с уведомлением или выдает заявителю лично копию постановления администрации Петушинского района о предоставлении земельного участка, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости и акта приема-передачи земельного участка.

3.5.4. Ответственный специалист Комитета в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации постановления о предоставлении земельного участка направляет копию постановления в адрес администрации сельского поселения, от которого поступило заявление о

предоставлении земельного участка, для принятия решения о снятии заявителей (заявителя) с учёта.

### 3.6. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель Комитета готовит мотивированный отказ, который согласовывается с первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем комитета по управлению имуществом Петушинского района и подписывается главой администрации.

После регистрации мотивированного отказа исполнитель Комитета направляет его в адрес заявителя заказным письмом либо вручает лично под роспись.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Петушинского района и первым заместителем главы администрации по развитию инфраструктуры и ЖКХ, председателем комитета по управлению имуществом Петушинского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Петушинского района на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Петушинского района (<http://www.petushki.info>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://avo.ru/edinyj-portal-gosudarstvennyh-i-municipal-nyh-uslug>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ МФЦ;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Петушинского района принимает одно из следующих решений:

- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.