ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРЖАЧ**

**КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги* *«**Предоставление земельного участка, находящегося в государственной**(до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»* |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной(до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения».

2. Постановление главы города Киржач от 27.02.2015 № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной(до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Красное знамя».

Глава администрации Н.В. Скороспелова

 Приложение к постановлению

 главы администрации города Киржач

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

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной**

 **(до разграничения государственной собственности на землю) или**

 **муниципальной собственности, на котором расположены здания,**

 **сооружения»**

 **I. Общие положения.**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (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.
2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.
3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по имуществу и землеустройству администрации города Киржач (далее – Отдел).

Почтовый адрес и местонахождение: ул. Пушкина, д. 8б, мкр. Красный Октябрь, г. Киржач, Владимирская область, 601021.

График работы Отдела:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- приемные дни Отдела: вторник, четверг с 08:30 до 16:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

 Контактные телефоны: (49237) 6-12-26, 6-02-18.

E-mail: adm@gorodkirzhach.ru, otdelpoimushestvu@yandex.ru

 Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией города Киржач и многофункциональным центром.

 Предоставление муниципальной услуги, при наличии технической возможности, может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на Едином портале государственных услуг с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

1. Адрес официального сайта администрации: [www.gorodkirzhach.ru](http://www.gorodkirzhach.ru)
2. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Отдела, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
3. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
4. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Отдела:
* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.
1. 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. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города Киржач. Письменный ответ подписывается главой администрации города Киржач или заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения, 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.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, посредством электронной почты, указанных в пункте 1.4 настоящего административного регламента.
3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Отдела 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.
4. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
5. 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.
6. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации города Киржач.

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения».
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Киржач (далее – Администрация).
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и их подписание;
* принятие постановления главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду и направление его заявителю;
* мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.
		1. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1. раздела II настоящего административного регламента - 10 дней со дня поступления заявления.
	2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве";

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Устав муниципального образования город Киржач;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Киржач.

* 1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке;

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

5) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок;

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.1. Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par1), [4](#Par3), [4.1](#Par5), [5](#Par9), [5.1](#Par11), [6 пункта 2.6.](#Par15) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2](#Par1), [4](#Par3), [4.1](#Par5), [5](#Par9), [5.1](#Par11), [6 пункта 2.6.](#Par15) настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в уполномоченных органах путем направления межведомственных запросов.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Отдел с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Текст документов не поддается прочтению.

2.7.2. Документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.7.3. Документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

 2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст административного регламента;
* бланк заявления о предоставлении земельного участка;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

 2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

* + 1. Здание, в котором размещается Отдел (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется расширенным проходом и пандусом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности, специалисты администрации города Киржач оказывают данным гражданам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления 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;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

**-** муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключенным между администрацией города Киржач и многофункциональным центром;

- предоставление муниципальной услуги, при наличии технической возможности, может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на Едином портале государственных услуг с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

* приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
* проверка принятых от заявителя документов;
* подготовка, принятие постановления главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду и направление его заявителю;
* подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;
* выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;
* отказ в предоставлении земельного участка.
1. Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, без проведения торгов, в котором указываются:

* 1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
	2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
	3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
	4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
	5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
	6. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
	7. цель использования земельного участка;
	8. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
	9. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
	10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

* + 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
		2. проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
		3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
		4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены;
		5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
		6. формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
		7. в случае представления полного комплекта документов информирует заявителя о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

1. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.
2. При отсутствии оснований для возврата заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления администрации города Киржач, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

1. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта постановления, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
	1. осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах, передает их на подписание главе администрации города Киржач, после чего направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
	2. осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;
	3. принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
2. Глава администрации города Киржач подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.
3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

1. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта постановления главы администрации о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду, осуществляет подготовку проекта постановления и после проверки и визирования заведующим Отдела, передает в установленном порядке для визирования в подразделения администрации города Киржач.
2. После согласования и визирования проект постановления поступает на подпись главе администрации города Киржач. Регистрация постановления осуществляется в установленном порядке.
3. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.
4. Направление заявителю постановления главы администрации города Киржач о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

После регистрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду исполнитель, ответственный за делопроизводство администрации, передает его специалисту Отдела, который направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения постановления лично в руки непосредственно при обращении в Отдел.

 Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду.
2. Исполнитель, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект и выполняет расчет выкупной цены либо арендной платы.
3. Исполнитель, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка распечатывает договор в трёх экземплярах.
4. Договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка проверяет и визирует заведующий Отделом, после чего договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка направляется главе администрации для подписания.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

 Специалист Отдела после подписания главой администрации договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет заявителю для подписания подписанные экземпляры по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя уведомляет его по телефону, указанному в заявлении, о необходимости подписания договора, а также оплаты стоимости выкупа земельного участка (в случае поступления от заявителя заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату).

 Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней со дня подписания проектов договоров главой администрации.

 Заявитель обязан подписать договор не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

 Специалист Отдела после подписания заявителем договора купли-продажи земельного участка, оплаты заявителем выкупной стоимости, проверяет факт поступления денег на счет администрации, выдает договор купли-продажи земельного участка заявителю либо по желанию заявителя или в случае отсутствия с заявителем связи направляет его по почтовому адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней со дня поступления денежных средств на счет администрации города Киржач.

**IV.** **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по имуществу и землеустройству администрации города Киржач.

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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

* 1. 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).
	2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением 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.

* 1. 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 № 153-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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

 - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#P121) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации города Киржач. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации города Киржач, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Киржач в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.9. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, улица Пушкина, д. 8б;

- по телефонам: 8(49237) 6-12-26, 6-02-18.

- на официальном сайте администрации города Киржач: [www.gorodkirzhach.ru](http://www.gorodkirzhach.ru)

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.