

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН  
МИНГАТУЙ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12. 2016 г.

с.Мингатуй

№ 63

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мингатуйского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов».
2. Специалисту Администрации Мингатуйского сельского поселения Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Мингатуйского  
муниципального образования

В.И. Алексеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Мингатуйского  
муниципального образования  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на использование земель или земельного участка, находящихся  
в муниципальной собственности, в целях размещения объектов  
без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

**Раздел I**  
**Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Мингатуйского муниципального образования муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности на территории Мингатуйского муниципального образования, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, а также их законные представители, наделённые полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации Мингатуйского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. при личном обращении;  
телефона: 8935369-10-24.

3.2. В администрации Мингатуйского муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи;  
по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район

3.4. Посредством размещения информационных стендов в администрации Мингатуйского муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

6. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

7. Информационные стенды, размещённые в администрации Мингатуйского муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адрес администрации Мингатуйского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Куйтунский район муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя администрации Мингатуйского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;  
 порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;  
 порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  
 образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;  
 иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

8. Информация о месте нахождения и графике работы, телефонах администрации Мингатуйского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

8.1. Адрес администрации Мингатуйского муниципального образования: 665317, Иркутская область, Куйтунский район, с. Мингатуй, ул. Мира, д. № 14.

Телефон Главы Мингатуйского муниципального образования: 8 9353691024

8.2. Режим работы

День недели	Время работы	Время перерыва в работе	Время приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
Понедельник	с 9.00 до 17.00	с 13-00 до 14-00	В течение рабочего дня
Вторник	с 9.00 до 17.00	с 13-00 до 14-00	В течение рабочего дня
Среда	с 9.00 до 17.00	с 13-00 до 14-00	В течение рабочего дня
Четверг	с 9.00 до 17.00	с 13-00 до 14-00	В течение рабочего дня
Пятница	с 9.00 до 17.00	с 13-00 до 14-00	В течение рабочего дня

8.3. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования Куйтунский район

## Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в целях размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – разрешение на использование земельного участка).

10. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Мингатуйского муниципального образования (далее – Администрация).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на использование земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации
- Земельного кодекса Российской Федерации
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

- постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

- постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Устава Мингатуйского муниципального образования.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданные не позднее трёх месяцев до даты подачи заявления;

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

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

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

8) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (подлинник для ознакомления);

9) копии иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (подлинники для ознакомления).

16. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданные не позднее трёх месяцев до даты подачи заявления;

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

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

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

17. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Мингатуйского муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Мингатуйского муниципального образования за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

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

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения обращения;  
 2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;  
 3) отсутствие права у Администрации на выдачу разрешения на использование земельного участка;  
 4) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 15 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента);

5) в заявлении указаны цели и сроки использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

7) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о её предоставлении;

8) представление заявителем неполной, недостоверной или искажённой информации;

9) наступление форс-мажорных обстоятельств.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

20. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка, является представление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), которая выполняется кадастровым инженером за счёт средств заявителя.

21. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов работником Администрации подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Иркутской области - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области - запрос и представление кадастровой выписки о земельном участке, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

территориальным подразделением Комитета по геологии и использованию недр при Правительстве Российской Федерации - запрос и представление сведений, подтверждающих основания для использования заявителем земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом 3) пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

22. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации.

23. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

25.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

25.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

25.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

### Раздел III

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

27. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов  
 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, подготовка разрешения на использование земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
 направление результата муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;  
 тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

3) в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник Администрации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник Администрации оформляет расписку о приёме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

дата регистрации заявления;

дата исполнения муниципальной услуги;

ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

контактный телефон или электронный адрес заявителя;

перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия, инициалы и подпись работника Администрации, принявшего документы;

иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги, третий – в архив Администрации.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником Администрации:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.1.2. Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

27.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, подготовка разрешения на использование земельного участка или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов от заявителя.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, работником Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, посредством курьера.

27.2.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренным законодательством оснований принимается решение о выдаче разрешения на использование земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации в течение 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2 экземплярах с указанием причин отказа. Один экземпляр отказа направляется заявителю, второй - хранится в архиве Департамента.

Отказ подписывается главой Мингатуйского муниципального образования или уполномоченным им лицом в течение 2-х дней.

27.2.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации в течение 10 календарных дней готовит проект разрешения на использование земельного участка по установленной форме и передаёт его на согласование (подписание) главе Мингатуйского муниципального образования.

Форма разрешения на использование земельного участка устанавливается муниципальным правовым актом.

Согласование (подписание) проекта разрешения на использование земельного участка осуществляется: Главой Мингатуйского муниципального образования - 5 дней;

Регистрация разрешения на использование земельного участка осуществляется Администрацией.

27.2.5. Разрешение на использование земельного участка изготавливается в 7 экземплярах, 2 из которых хранятся в архиве Администрации, 2 – направляются заявителю, по 1 экземпляру направляются в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, КУМИ администрации муниципального образования Куйтунский район и ОАиГ администрации муниципального образования Куйтунский район.

27.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 дня.

Результатом административной процедуры является разрешение на использование земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Направление результата муниципальной услуги заявителю.

Разрешение на использование земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется работником Администрации заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

27.4. Работник Администрации в течение десяти дней со дня регистрации разрешения на использование земельного участка направляет копию этого разрешения (в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка - с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

#### Раздел IV

#### Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников Главой МО.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Мингатуйского муниципального образования

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

29.2. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;  
соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  
соблюдение прав заявителей, качество предоставления муниципальной услуги.

30. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

31. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

## Раздел V

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Мингатуйского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Мингатуйского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Мингатуйского муниципального образования;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Мингатуйского муниципального образования ;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

37. Жалобы на решения, принятые Администрацией, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подаются главе Мингатуйского муниципального образования.

38. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

42. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.