#  АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 21.07.2020 № 107

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги «Предоставление***

 ***земельного участка******, находящегося в муниципальной***

***собственности МО Андреевское сельское поселение,***

 ***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 муниципальной собственности МО Андреевское сельское поселение , на котором расположены здания, сооружения» .

2.Постановление администрации Андреевского сельского поселения от 27.02.2015 №27 Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»**»**  признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации Андреевского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации О.Н.Федулов

Приложение №1 к постановлению

от 21.07.2020 № 107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности МО Андреевское сельское поселение, на котором расположены здания, сооружения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка находящегося в муниципальной собственности МО Андреевское сельское поселение, 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.

 1.4.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Андреевского сельского поселения исполнителем муниципальной услуги является АХО «Андреевское сельское поселение »

 1.5. Информация о местонахождении и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Фактическое местонахождение: 601612, Владимирская область, Александровский район, село Андреевское, улица Советская, дом 5

Телефоны администрации Андреевского сельского поселения:

- Глава администрации Андреевского сельского поселения: 8(49244) 2-64-93;

- специалисты администрации Андреевского сельского поселения:

 8(49244) 7-03-80, 7-03-45.

Адрес официального сайта администрации Андреевского сельского поселения Александровского района: http://adm-andreevskoe.ru/ .

Адрес электронной почты администрации Андреевского сельского поселения: andreevskoesp@mail.ru

График работы администрации Андреевского сельского поселения:

понедельник - четверг: с 8.00 до 16.15 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00;

пятница: 8.00 - 15.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

 лично;

 посредством телефонной, факсимильной связи;

 посредством электронной связи,

 посредством почтовой связи;

 на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте МФЦ:

 1.6.на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций

 1.7.Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Андреевского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

* 1. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 1.9.Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Андреевского сельского поселения:

* 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 Андреевского сельского поселения. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя 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 в порядке.

настоящего административного регламента.

 1.13.При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Андреевского сельского поселения 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 в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности МО Андреевское сельское поселение , на котором расположены здания, сооружения».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации Андреевского сельского поселения.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;
* принятие постановления администрации Андреевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 поступления заявления о предоставлении земельного участка. Администрация поселения рассматривает поступившее заявление , проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:
2. Осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договором для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;
3. Принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность или постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;
4. Принимает решение об отказе в предоставление земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания.
5. 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 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.
6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Устав муниципального образования Андреевское сельское поселение;

 -Правила землепользования и застройки муниципального образования Андреевского сельского поселения;

* Генеральный план МО Андреевское е сельское поселение.
1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

* 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:
		1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
		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 ЕГРП;
	5. выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
		1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
		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 ЕГРП;
	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.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 4.2, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 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, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются МБУ МФЦ либо администрацией Следневского сельского поселения (наименование) в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

1. 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».
1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
2. Заявление и документы возвращаются заявителю по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

* отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.
1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации
2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
3. 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.
4. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
6. 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.
1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
2. 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.

.

**2.13.4.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями, обеспечивающими:

 - условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом

 На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельского поселения [http://www.adm-andreevskoe](http://www.adm-andreevskoe/), информационных стендах администрации сельского поселения , в средствах массовой информации;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) доля заявителей, обратившихся с обоснованными жалобами на качество предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги с нарушением установленного срока (показатель определяется как отношение числа заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением установленного срока к общему числу заявителей \* 100%);

5) обеспечение открытости деятельности администрации сельского поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией сельского поселения и получателями муниципальной услуги, в том числе инвалидами:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур в многофункциональных центрах**

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 администрации Андреевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 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, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
		4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
		5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
		6. вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в информационную базу данных администрации Андреевского сельского поселения (далее - ИБД) и в электронную базу данных МБУ МФЦ;
		7. формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;
		8. в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
		9. оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

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

1. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:
	1. присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МБУ МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
	2. запрашивает землеустроительное дело в администрации Андреевского сельского поселения;
	3. подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приёме документов;
	4. получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;
	5. осуществляет ввод информации в ИБД данных других собственников, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них, в случае их выявления по результатам межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет долей земельного участка;
	6. передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Андреевского сельского поселения, проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка.

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 возвращения 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 Андреевского сельского поселения, 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 ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации Андреевского сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Андреевского сельского поселения, 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 и их подписание, а также 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 в собственность бесплатно, 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. Руководитель администрации Андреевского сельского поселения 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 администрации Андреевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

1. Ответственный исполнитель администрации Андреевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) и передает ответственному исполнителю администрации за его принятие.
2. Ответственный исполнитель за принятие постановления администрации Андреевского сельского поселения присваивает идентификационный номер проекту постановления и направляет в администрацию Андреевского сельского поселения для визирования и согласования должностными лицами. Визирование и согласование каждым должностным лицом осуществляется в сроки, установленные в администрации Андреевского сельского поселения.
3. Проект постановления администрации Андреевского сельского поселения поступает на подпись главе администрации Андреевского сельского поселения. Регистрация постановления администрации Андреевского сельского поселения осуществляется в установленном порядке.
4. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.
5. Направление заявителю постановления администрации Андреевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После регистрации постановления администрации Андреевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Андреевского сельского поселения направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления администрации Андреевского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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 за плату либо в аренду.
2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка в ИБД и передает дело заявителя ответственному исполнителю для выполнения расчета выкупной цены либо арендной платы.
3. Ответственный исполнитель за расчет выкупной цены либо арендной платы производит расчет выкупной цены либо арендной платы в ИБД, распечатываем расчет в трёх экземплярах, подписывает его и возвращает дело заявителя ответственному исполнителю за подготовку договора купли- продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.
4. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах.
5. Проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяется специалистом администрации поселения.
6. Глава администрации Андреевского сельского поселения рассматривает и подписывает договор купли- продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли- продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.
7. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.6. Ответственный исполнитель за выдачу документов:

* 1. сканирует результат предоставления муниципальной услуги — договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка;
	2. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:
* документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
* документа, подтверждающего полномочия представителя;
	1. делает отметку о дате выдачи договора аренды земельного участка заявителю;
	2. заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий

день.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации Андреевского сельского поселения Александровского района Владимирской области.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации Андреевского сельского поселения Александровского района Владимирской области.

 4.4. Осуществление текущего контроля.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

 При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Андреевского сельского поселения Александровского района Владимирской области о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

 По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

 4.5.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

 4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в**[**части 1.1 статьи 16**](http://ivo.garant.ru/)**Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми Александровского района, муниципальными правовыми актами Андреевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми Александровского района, муниципальными правовыми актами Андреевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми Александровского района, муниципальными правовыми актами Андреевского сельского поселения . В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми Александровского района, муниципальными правовыми актами Андреевского сельского поселения ;

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми Александровского района, муниципальными правовыми актами Андреевского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалобы на решения и действия (бездействие) главы поселения, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

 5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Александровского района, муниципальными правовыми актами Андреевского сельского поселения;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицоя, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://ivo.garant.ru/) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.