



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЫЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » 05 2015 г.

№ 423

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства на территории муниципального образования «город Рыльск» Курской области» (в редакции постановления Администрации города Рыльска от 13.05.2016г. №533)

В соответствии с Земельным Градостроительным и Гражданским кодексами Российской Федерации Администрация города Рыльска **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Рыльска в сети «Интернет».

Глава города Рыльска

Е.М.Боромыкова

Утвержден
постановлением администрации
города Рыльска
от 19 мая 2015г. №423

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в
государственной собственности или муниципальной собственности для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства, дачного хозяйства на территории
муниципального образования «город Рыльск» Курской области»**

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства.

Определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий отдела ЖКХ, градостроительства и земельных правоотношений.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Рыльска Курской области.

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства Администрацией города Рыльска.

1.4. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются

любые юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства; отказ в предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства.

1.7. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем или учреждением (предприятием) как арендодателем следующих документов:
договор аренды земельного участка;
решение об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги.

2.1.1. «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства» осуществляется администрацией города Рыльска непосредственно, либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования (в том числе в сети Интернет);
Сведения о месте нахождения и графике работы администрации:

-почтовый адрес: 307370 Курская область, г.Рыльск, ул.К.Либкнехта, д.9

График работы:

Понедельник	8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00-14.00)
Справочный телефон администрации: **8 (4152) 2-22-38**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является: предоставление земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства; отказ в предоставлении земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги:

а) общий срок оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательством – не позднее 30 календарных дней со дня представления заявки и документов, необходимых для заключения договора;

2.4.2. Прием заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства в аренду заявителем представляются:

- заявление в произвольной форме на имя главы администрации города Рыльска о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявкой обращается представитель заявителя (заявителей);
- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.1.1. Требования к документам, представляемым заявителями.

Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду составляются в свободной форме. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Заявление должно содержать подпись, дату заполнения, печать юридического лица или индивидуального предпринимателя.

В установленных законодательством случаях документы должны быть заверены нотариально.

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

2.7.1. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- заявленное использование земельного участка не совпадает с разрешенным использованием;
- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, что является препятствием для его предоставления;
- испрашиваемый земельный участок или его часть обременены правами третьих лиц;
- площадь испрашиваемого земельного участка не соответствует

нормативам.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

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

2.10.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактными телефонам (телефонам для справок и консультаций), размещается на официальном сайте администрации города Рыльска administracia.rylsk.ru,

2.10.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и её результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.10.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

2.10.4. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично в отделе в часы приема.

2.10.5. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами.

2.10.6. Консультации предоставляются по вопросам:
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги; источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения заявлений;
- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно лично в отделе в часы приема получателей муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10.8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен в пункте 2.10.6 настоящего административного регламента.

2.10.9. Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 2.10.6 настоящего административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается в отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию лично заинтересованным лицом или его представителем, или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи.

2.11.2. При личном обращении заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.6, отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и вносит запись регистрации входящего документа в журнал.

Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

2.11.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, проводится в процессе работы с документами.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ОМСУ.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых ОМСУ;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению

муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.12.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.12.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

1. Информационные стенды, содержащие следующую информацию: местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

2. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;
перечень документов, необходимых для получения услуг;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления

муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Извещение о проведении торгов и документация по торгам на право заключения договоров аренды и иного пользования, размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации – www.torgi.gov.ru.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

-принятие администрацией муниципального образования решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка;

-публикация сообщения, прием заявлений о предоставлении в аренду

земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в случае отсутствия заявлений иных лиц, заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с заявителем, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации.

3.2.3. Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 30 минут на одного заявителя.

3.3. Принятие администрацией города Рыльска (далее – администрацией) решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства либо публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.3.2. Администрация города Рыльска может принять решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства либо опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка, а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации.

3.3.3. Результатом исполнения административного действия является издание постановления администрации города Рыльска о проведении

аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства либо проведения публикации сообщения о предоставлении в аренду такого земельного участка. Максимальный срок выполнения действий составляет 2 недели.

3.4. Публикация сообщения, прием заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства подготовка проекта постановления администрации города Рыльска о предоставлении в случае отсутствия заявлений иных лиц, заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства с заявителем.

3.4.1. Основание для начала данной административной процедуры является публикация такого сообщения и размещении его на официальном сайте Администрации города Рыльска.

3.4.2. Администрация готовит сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, определяемом Уставом муниципального образования «город Рыльск» Рыльского района Курской, а также размещает сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации города, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации – www.torgi.gov.ru.

3.4.3. Результатом исполнения административного действия является заключение с заявителем договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства.

Максимальный срок выполнения действий составляет 44 дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Непосредственный контроль соблюдения специалистами последовательности действий, определенных административными

процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации города Рыльска.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений), совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы на имя начальника отдела.

5.3. Действия (бездействие) и решения начальника отдела могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы на имя главы администрации города Рыльска.

5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в отдел с жалобой лично или направить ее по почте.

5.5. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в разрешении жалобы отказывается.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, в разрешении жалобы отказывается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо (начальник отдела) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.15. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов отдела.

5.16. Решение комитета может быть обжаловано заявителем в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к постановлению
Администрация города

Рыльска

