Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 19.06.2020г. №731

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Изменение характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный Владимирской области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Изменение характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный Владимирской области» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с изменением характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие земельные участки на праве аренды, безвозмездного пользования, либо имеющие право на предоставление земельного участка без проведения торгов с целью изменения характеристик земельного участка в государственном кадастре недвижимости либо их полномочный представитель (далее - заявитель).

1.3.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу закона и (или) полномочий, основанных на доверенности.

1.3.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законах случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. 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.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ. 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.

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

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ 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.

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

1.13. 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.

1.14. 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.

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Изменение характеристик объекта недвижимости земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, в муниципальном образовании ЗАТО г.Радужный Владимирской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и направление его заявителю;

- мотивированный отказ об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и направление его заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка – не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- «Конституция Российской Федерации» принята всенародным голосованием 12.12.1993, (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- «Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области», принят решением Совета народных депутатов от ЗАТО г. Радужный от 01.08.2005 № 26/206, зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 19.12.2005 № RU333050002005001 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 18, 03.08.2005);

- Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 16.02.2015 № 3/10 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 11, 20.02.2015);

* «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 29, 25.05.2009).

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- [заявление](#P322) о предоставлении муниципальной услуги (приложение к Регламенту);

- 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 заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель КУМИ в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует:

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

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- земельный участок не находится в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности;

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением об изменении характеристик.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

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

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

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

- текст Регламента;

- бланк заявления об изменении характеристик объекта недвижимости 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. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети Интернет (http://www.raduzhnyi-city.ru), на портале государственных услуг Владимирской области ([http://rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)).

III. 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:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;

3) принятие решения об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка либо мотивированный отказ в таком изменении.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.
		2. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.
		3. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.
		4. После рассмотрения главой администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.
		5. В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги.
		6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ, уполномоченному на подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных Правилами землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный, утвержденными решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29, и при наличии оснований для отказа об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка готовит проект сообщения об отказе изменения характеристик объекта недвижимости земельного участка. В сообщении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Руководитель КУМИ подписывает сообщение об отказе в изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный и передает руководителю КУМИ для рассмотрения и согласования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. Руководитель КУМИ после согласования передает проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный ответственному исполнителю за его подготовку.

3.4.3. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный направляет проект постановления в юридический отдел администрации ЗАТО г.Радужный для согласования.

3.4.4. После согласования проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный поступает на подпись главе администрации ЗАТО г.Радужный. Регистрация постановления администрации ЗАТО г.Радужный осуществляется в установленном порядке.

3.4.5. В случае изменения характеристик объекта недвижимости земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, решение об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка принимается в 30-дневный срок со дня поступления заявления в администрацию ЗАТО г.Радужный и оформляется в форме постановления администрации ЗАТО г.Радужный.

После регистрации постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка администрация ЗАТО г.Радужный направляет его заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации ЗАТО г.Радужный.

КУМИ направляет копию постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик объекта недвижимости земельного участка в орган кадастрового учета в порядке информационного взаимодействия.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней с момента регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области E-mail: radugn@avo.ru., официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru/), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.rgu.avo.ru](http://www.rgu.avo.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причины отказа.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P281), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P284), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Регламенту

Для физических лиц

Главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

**С.А. Найдухову**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить характеристики земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части вида разрешенного использования с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Регламенту

Для юридических лиц

Главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

**С.А. Найдухову**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить характеристики земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части вида разрешенного использования с «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)