**Глава муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 23 ноября 2012 года № 235

 село Тупик

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги комитетом по управлению имуществом и архитектуре администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам и дачникам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги комитетом по управлению имуществом и архитектуре администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам и дачникам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», председателя Комитета по управлению имуществом и архитектуре (Самандаев Д.Х.)

Глава муниципального района

«Тунгиро – Олекминский район А.А. Загиров

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам и дачникам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам и дачникам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно садоводам, огородникам и дачникам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги комитета по управлению имуществом и архитектуре администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» (далее – Исполнитель).
Действие Административного регламента распространяется на предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, составляющих территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, предоставленных данному некоммерческому объединению, либо иной организации, при которой до вступления в силу Федерального закона от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» было создано (организовано) данное некоммерческое объединение, и предоставленных гражданам – членам данного некоммерческого объединения в соответствии с проектом организации и застройки территории данного некоммерческого объединения, либо другими устанавливающими распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документами.
Круг заявителей
1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам – членам садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, (далее – заявитель).
1.3. От имени физического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, а также – запрос о предоставлении муниципальной услуги) может быть подано:
законным представителем (родителями, усыновителями, опекунами, попечителями);
опекуном недееспособного гражданина;
представителем, действующим в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
1.4. Местонахождение Исполнителя: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район с. Тупик ул. Нагорная, 39
График работы Исполнителя:
понедельник – четверг: 9.00 – 18.00;
пятница: 9.00 – 16.45;
обеденный перерыв: 13:00 – 14:00;
выходные дни: суббота, воскресенье.
В предпраздничные дни продолжительность времени работы Исполнителя сокращается на 1 час.
1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:
на официальном сайте Исполнителя http://www.tungir-adm.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг): http://www.pgu.e-zab.ru;
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.
1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:
индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное консультирование;
публичное устное консультирование.
1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Исполнителя) и справочных телефонах структурного подразделения Исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к Административному регламенту.
1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).
Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.
Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Исполнителя (далее – должностное лицо) не может превышать 10 минут.
В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.
1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в его адрес в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на адрес его электронной почты в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.
Датой получения Исполнителем обращения заинтересованного лица является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.
1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.
Время разговора не должно превышать 10 минут.
В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях Исполнителя, которые располагают необходимыми сведениями.
1.11. Публичное письменное консультирование.
Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олекминский район») и на Портале государственных и муниципальных услуг.
Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»), в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.
1.12. Публичное устное консультирование.
Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.
1.13. Должностные лица структурных подразделений Исполнителя, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:
1.13.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
1.13.2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
1.13.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготовившего ответ;
наименование структурного подразделения Исполнителя;
номер телефона исполнителя – лица, подготовившего ответ;
1.13.4. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:
исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олекминский район») и на информационных стендах;
исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);
схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;
перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.
1.15. На официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олекминский район») размещаются следующие информационные материалы:
полное наименование и полные почтовые адреса Исполнителя и его структурных подразделений;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);
текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.
1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:
полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
адреса электронной почты Исполнителя и его структурных подразделений (должностных лиц);
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.
1.17. Информация о документах и выдача выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение и на земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, либо мотивированный отказ в предоставлении информации выдается в Управлении Росреестра по Забайкальскому краю.
Информация о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта земельного участка предоставляется Федеральным бюджетным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Забайкальскому краю.

1.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги
2.1. Предоставление в собственность бесплатно садоводам, огородникам и дачникам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2. Комитет по управлению имуществом и архитектуре администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».
2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Забайкальскому краю;
Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю;
Федеральным государственным бюджетным учреждением  «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю.
Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, земельного участка;
отказ в предоставлении земельного участка в собственность.
Срок предоставления муниципальной услуги
2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий двух недель со дня регистрации заявления Исполнителем.
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
Законом Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-ЗЗК «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;
Уставом муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»;
Муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», регулирующими правоотношения в данной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:
наименование органа, в который направляется заявление;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
местоположение земельного участка;
личную подпись и дату;
2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя;
2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
2.7.4. описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем;
2.7.5. заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается заявитель, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем;
2.7.6. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения не содержатся в ЕГРП.
2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.
Форму заявления можно получить непосредственно у Исполнителя, а также на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олекминский район») и Портале государственных и муниципальных услуг.
2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:
в письменном виде по почте;
в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;
лично либо через своих представителей.
Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:
нотариально заверенные копии документов;
копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;
незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для принятия решения о бесплатном предоставлении в собственность гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, земельного участка, Исполнителем от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:
2.10.1. сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении, содержащиеся в государственном реестре юридических лиц;
2.10.2. сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в ЕГРП;
2.10.3. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРП).
2.11. Документы, указанные в подпункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя избыточных документов
и информации или осуществления избыточных действий

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе;
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
земельный участок не относится к землям муниципальной собственности;
с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;
земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;
на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;
земельный участок обременен правами третьих лиц;
заявление не содержит информацию, предусмотренную подпунктом 2.7.1 Административного регламента;
представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям.
2.16. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.
Срок направления уведомления не может превышать 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о
документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги

2.21. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.
Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.
Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).
2.22. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олекминский район») и Портале государственных и муниципальных услуг.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.
2.23. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.
2.24. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
2.25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).
Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.
2.26. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
2.27. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:
получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.
2.29. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:
своевременность предоставления муниципальной услуги;
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.30. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
2.31. При предоставлении муниципальной услуги:
при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

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

2.32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:
обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олекминский район») и Портале государственных и муниципальных услуг;
обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя (официального сайта муниципального района «Тунгиро-Олекминский район») и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.
2.33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении в собственность бесплатно гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, земельного участка и прилагаемых к нему документов;
3.1.2. запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;
3.1.3. принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, земельного участка;
3.1.4. выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего,
в том числе в электронной форме, о предоставлении в собственность
бесплатно гражданину, являющемуся членом садоводческого,
огороднического или дачного некоммерческого объединения,
земельного участка и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный исполнитель), заявления о предоставлении в собственность бесплатно гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, земельного участка (далее также – заявление) и прилагаемых к нему документов.
3.3. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, от заявителя, ответственный исполнитель осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
3.4. В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.25, 3.26 Административного регламента.
В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.
Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.
3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15 Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма, в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.25, 3.26 Административного регламента.
Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день.
3.6. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
3.7. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.
3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции (в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных организаций и
которые заявитель вправе представить

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и подпунктом 2.10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.
3.10. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.
3.11. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.
3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции (в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно
гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического
или дачного некоммерческого объединения, земельного участка

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15 Административного регламента.
3.14. Решение о предоставлении в собственность бесплатно гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, земельного участка оформляется распорядительным актом о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (далее – распорядительный акт о предоставлении земельного участка).
3.15. Ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя (правовыми актами местной администрации).
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
3.16. Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в порядке, установленном внутренними актами Исполнителя (правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», с иными отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» курирующими их заместителями главы муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» и другими органами и лицами в соответствии с установленным порядком.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.
При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта указанный проект дорабатывается в течение двух рабочих дней.
3.17. Ответственный исполнитель передает согласованный проект распорядительного акта о предоставлении земельного участка на подпись уполномоченному лицу.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
В случае возврата проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, выполняются действия, указанные в подпунктах 3.15-3.17 Административного регламента.
3.18. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт о предоставлении земельного участка передается ответственным исполнителем на регистрацию в ответственное структурное подразделение.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
3.19. Ответственный исполнитель готовит два экземпляра распорядительного акта о предоставлении земельного участка, оформленных в установленном порядке.
Один экземпляр распорядительного акта о предоставлении земельного участка с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель направляет в архив Исполнителя.
3.20. После подписания распорядительного акта о предоставлении земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о готовности документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.
3.21. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения главой муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» о предоставлении земельного участка.
3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета распорядительных актов (в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка

3.23. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распорядительного акта о предоставлении земельного участка, подписанного уполномоченным лицом.
3.24. После регистрации распорядительного акта о предоставлении земельного участка ответственный исполнитель осуществляет его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично.
Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.
3.25. При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявителю лично ответственный исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).
3.26. Ответственный исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю документов о предоставлении земельного участка путем внесения соответствующей записи в книгу учета документов о предоставлении земельных участков (в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.
Заявитель расписывается в получении документов о предоставлении земельного участка в книге учета выданных документов.
Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.
3.27. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов о предоставлении земельного участка.
3.28. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о получении документов о предоставлении земельного участка заявителем лично в книгу учета документов о предоставлении земельных участков (в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

3.29. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе официального сайта Исполнителя (официального сайта муниципального района «Тунгиро-Олекминский район») и Портала государственных услуг и муниципальных услуг, и обеспечивает возможность:
получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;
представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);
осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.
4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.
Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.
4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.
4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».
4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район».
4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.
4.8. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.
4.9. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.11. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.
4.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя (официальном сайте муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.
Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.
Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Исполнителя (официального сайта муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»), Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.  Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги;
 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами;
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

5.3. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:
если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, почтовый и электронный  адрес, по которому должен быть направлен ответ;
если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;
если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель в течение 7 дней со дня регистрации обращения;
если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.
5.6. Жалоба должна содержать:
наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых
для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления
и должностные лица, которым может быть направлена жалоба
 заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:
руководителю Исполнителя;
заместителю главы муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», курирующему соответствующее направление деятельности;
главе муниципального района «Тунгиро-Олекминский район»;
правоохранительным органам.
5.10. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.
5.11. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:
обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Тунгиро-Олекминский район», а также в иных формах;
отказывается в удовлетворении жалобы.
5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.16. 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.