

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224,КПП 371401001,  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: [admin.komsomolsk@mail.ru](mailto:admin.komsomolsk@mail.ru) |

от 24 июня 2019 г. N 162

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ,

ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ И В АРЕНДУ ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ

ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. Постановления от 05.11.2019 № 324, от 20.10.2020 № 246, от 11.04.2023 № 104) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F927061356652416091398931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F92706135665248679B388931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD41792841C3D3A665A166C993A81679A96DD861245881D9BF7404C109F4431B49E646DE32B4F0127SAF2I) Комсомольского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети "Интернет".

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальника Управления земельно-имущественных отношений Кротову Н.В.

5. [Постановление](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD41792841C3D3A665A166C993C82669A95DD861245881D9BF7404C109F4431B49E646DE32B4F0127SAF2I) Администрации Комсомольского муниципального района от 29.05.2012 N 299 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения" считать утратившим силу.

Глава Комсомольского муниципального района

О.В.БУЗУЛУЦКАЯ

Приложение

к постановлению

Администрации Комсомольского

муниципального района

от 24.06.2019 N 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ И В АРЕНДУ ЮРИДИЧЕСКИМ

И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ

РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F92706135665248679B388931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Комсомольского муниципального района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Комсомольского муниципального района в лице Управления земельно-имущественных отношений (далее - Управление). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в собственность осуществляется специалистами отдела земельных отношений Управления по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, этаж 1, кабинет 23, тел. /49352/4-11-74.

График приема:

- консультации и прием заявок (понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00);

- выдача готовых документов (понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2.

Адрес сайта в сети Интернет: http://adm-komsomolsk.ru, адрес электронной почты: koms.zio@mail.ru.

Муниципальная услуга по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду земельных участков осуществляется специалистами отдела земельных отношений Управления по адресу: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2.

График приема: консультации по оказанию муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 2.

Адрес сайта в сети Интернет: http://adm-komsomolsk.ru, адрес электронной почты: koms.zio@mail.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Комсомольского муниципального района" (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес офиса многофункционального центра: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская, д. 3.

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: http://adm-komsomolsk.ru; адрес электронной почты: mfc.komsomolsk@mail.ru.

2.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители) - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование или в аренду земельного участка.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является направление Заявителю (Заявителям) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо отказ в предоставлении земельного участка.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

В случае подачи Заявителем (Заявителями) документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566534D6491388931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F92706135665248679B388931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566524D69903A8931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- [приказом](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613563564D6690398931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566554A61913B8931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Положением об Управлении земельно-имущественных отношений, утвержденным решением Совета Комсомольского муниципального района от 30.11.2016 N 132.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

2.9.1. Заявление от правообладателей зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (в случае предоставления земельного участка в аренду с заявлением может обратиться любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружений или помещений в них).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с Заявителем.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях N 1, 2 и 3 (не приводятся) к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Управление либо в многофункциональный центр на приеме, или направлено почтой.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.9.2. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.9.3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.9.4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

2.9.5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.9.6. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.9.7. В случае оформления земельного участка в безвозмездное пользование религиозной организации к заявлению прилагается договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН.

2.9.8. В случае приобретения земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с [подпунктом 8 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566534D6491388931C5C0DBD14D158E48DBB7461D49D81A68E4D92F60E636530121BF2E1C59SFFFI) Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагается договор найма служебного жилого помещения.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги нижеуказанные документы запрашиваются Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия, при этом данные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей), но могут быть представлены им самостоятельно:

2.10.1. Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.10.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.10.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.10.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

2.11. Основания для отказа в приеме (рассмотрении) заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 2.9](#P89) настоящего Регламента.

2.11.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.11.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.11.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.11.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.11.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.11.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

2.12.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.12.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

2.12.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.12.3.1. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

2.12.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566534D6491388931C5C0DBD14D158E48DBB7461941D21437E1CC3E38EA344E1F25A5321E5BFESDFFI) Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566524E65993C8931C5C0DBD14D158E48DBB7461A46D21937E1CC3E38EA344E1F25A5321E5BFESDFFI) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566534D6491388931C5C0DBD14D158E48DBB7461941D21437E1CC3E38EA344E1F25A5321E5BFESDFFI) Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.12.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.12.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.12.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.12.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.12.10. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.12.11. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.12.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.12.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.12.14. Распоряжение земельным участком не относится к компетенции Администрации Комсомольского муниципального района.

2.12.15. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.12.16. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566554A629F388931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) "О государственной регистрации недвижимости".

2.12.17. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений об имущественных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F92706135605149699A3D8931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зданиях, сооружениях, расположенных на земельном участке.

2.12.18. Наличие судебного разбирательства в отношении земельного участка и (или) расположенных на нем зданий, сооружений при наличии соответствующих сведений в Едином государственном реестре недвижимости, запрошенных уполномоченным органом.

2.12.19. Наличие прав третьих лиц на земельный участок, оформленных в установленном порядке и препятствующих в соответствии с федеральным законодательством принятию решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

2.12.20. Наличие противоречий между сведениями о земельном участке, содержащимися в представленных заявителем документах, и сведениями об этом земельном участке, полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F9270613566534D6491388931C5C0DBD14D158E48C9B71E1540D80F3CB183786DE5S3F6I) Российской Федерации в случае, если такие документы не представлены заявителем.

2.12.21. Отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ, разрешенном использовании, кадастровой стоимости испрашиваемого земельного участка.

2.12.22. Наличие в границах земельного участка многоквартирного дома.

2.12.23. Расположение границ здания, сооружения полностью или частично за пределами границ испрашиваемого земельного участка.

2.12.24. Наличие пересечения границ земельного участка с границами других земельных участков, сведения о которых содержатся в государственном кадастре недвижимости.

2.12.25. Наличие ранее принятого в установленном порядке решения о предоставлении заявителю на испрашиваемом праве или ином праве испрашиваемого земельного участка.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и 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 следующих 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) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении либо в многофункциональном центре в порядке, указанном в [пункте 3.2.3](#P247) настоящего Регламента.

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.3](#P63) настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Управлении: 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, каб. 23, с использованием средств телефонной связи: телефон: (4932) 4-11-74.

На официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;

- образцы заявлений;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- полный текст Регламента.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Управление обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Управлении с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в [пункте 2.3](#P63) настоящего Регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.19. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.12](#P122) настоящего Регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.3](#P247) настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Управления, уполномоченному на рассмотрение документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо отказ в предоставлении земельного участка;

- выдача либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо отказа в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Управление либо в многофункциональный центр.

3.2.1. Прием Заявителя (Заявителей) ведется согласно графику, указанному в [пункте 2.3](#P63) настоящего Регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Управление либо в многофункциональный центр заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или аренду земельного участка. Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях N 1, 2 и 3 к настоящему Регламенту.

Специалист Управления либо специалист многофункционального центра, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления предлагает Заявителю направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P89) настоящего Регламента;

г) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.11](#P114) настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Управления либо специалист многофункционального центра письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P114) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении либо в многофункциональном центре.

3.2.4. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Управления в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день Управления, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Управление на следующий день после его регистрации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Руководитель структурного подразделения Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. В случае если заявление не соответствует положениям [пункта 2.9.1](#P90) настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктами 2.9.2](#P102) - [2.9.8](#P108) настоящего Регламента, Управление в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает это заявление Заявителю. При этом Управлением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Управления в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Управление не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные [пунктом 2.9](#P89) настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Управления направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.12](#P122) настоящего Регламента.

3.3.5. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.10](#P109) настоящего Регламента, специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.6. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [подпунктами 2.9.4](#P104) и [2.9.5 пункта 2.9](#P105) настоящего Регламента, специалист Управления готовит письменное уведомление в адрес Заявителя (Заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.12](#P122) настоящего Регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо отказ в предоставлении земельного участка.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#P109) настоящего Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.2. При наличии оснований, установленных [пунктом 2.12](#P122) настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Выдача либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. В течение 3 рабочих дней с момента подготовки решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка либо отказа в предоставлении услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня направления проектов указанных договоров.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня направления заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельного участка.

3.5.2. Выдача решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка может быть осуществлена в соответствии с графиком приема граждан, указанным в [пункте 2.3](#P63) настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, требований настоящего Регламента осуществляется начальником Управления и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

или муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, МФЦ а также структурных подразделений - юридических лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которого 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) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=E818E0CDB9261FD77FD4099F92706135665248679B388931C5C0DBD14D158E48DBB7461A40D21A68E4D92F60E636530121BF2E1C59SFFFI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление или многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении, Администрации или многофункциональном центре.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P293), Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации или структурного подразделения - юридического лица, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.3](#P285), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.