

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно-распорядительный орган)  
**муниципального района «Перемышльский район»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 13 ноября 2013 г. с. Перемышль № 1457  
**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальном районе «Перемышльский район»**

В соответствии со статьёй 3 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о предоставлении земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в муниципальном районе «Перемышльский район» (прилагается).

2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется 01.01.2014 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Голубева В.Л.

Глава администрации муниципального района Н.Балеева. Приложением

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ОТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ**  
**ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**  
**«ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
**ЦЕЛИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о предоставлении земельных участков от граждан, имеющих трех и более детей в муниципальном районе «Перемышльский район»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, В СО-**  
**ОТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИ-**  
**ЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;  
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
- Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;  
- Постановлением Правительства Калужской области от 27.07.2012 № 381 «О мерах по реализации статьи 3 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

- Постановлением Правительства Калужской области от 25.09.2012 № 485 «О мерах по реализации статьи 5 Закона Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

**ЗАЯВИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Заявителями муниципальной услуги являются - физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

**П. СТАНДАРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о предоставлении земельных участков от граждан, имеющих трех и более детей в муниципальном районе «Перемышльский район»» (далее – муниципальная услуга).

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации муниципального района администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее Отдел).

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, используются в соответствии с настоящим Административного регламента и несут персональную ответственность за предоставление административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

**РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УС-**  
**ЛУГИ**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание акта приема-передачи земельного участка в собственности гражданина для индивидуального жилищного строительства.

**СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕ-**  
**ДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

7. Акт приема-передачи земельного участка в собственность или письменное сообщение об отказе в предоставлении земельного участка направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления, но не позднее 30 дней, с даты обращения и предоставления заявления с приложениями к нему документами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

8. В случае не подписания гражданином акта приема-передачи земельного участка в течение двух месяцев с момента принятия постановления о предоставлении земельного участка такое решение подлежит отмене.

9. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги ему может быть направлен:

9.1. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.

9.2. В электронном виде один из нескольких способов:

9.2.1. Направление результата предоставления муниципальной услуги, сформированного автоматизированной системой, без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

9.2.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги, без заявления электронной почты. С отметкой о лице, его сформированном направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

10. Заявитель может лично получить результат предоставления муниципальной услуги.

**ПРАВОВОЕ ОСНОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ-**  
**ПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕ-**  
**ДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Для предоставления муниципальной услуги представляют следующие документы:

12.1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем муниципальной услуги:

12.1.1. Заявление о согласии на предоставление земельного участка из своного перечня земельных участков, по форме согласно приложению № 1к настоящему Административному регламенту.

12.1.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

12.1.3. Копию документа, удостоверяющий статус многодетной семьи.

12.1.4. Документ лица, подтверждающий право предоставлять законные интересы заявителя, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (если уполномочен законный представитель).

12.2. Документы, поступающие по межведомственному взаимодействию:

12.2.1. Кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель муниципальной услуги вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпункте 12.2.1.

12.3. Заявитель муниципальной услуги может направлять заявление с приложениями к нему документами посредством почтовой связи на бумажных носителях, электронной почтой с электронной цифровой подписью заявителя.

12.4. Заявление в день поступления регистрируется в админис-

трации муниципального района и после наложения визы Главы администрации муниципального района передается в Отдел на исполнение.

12.5. При обращении в Отдел заявителя, представившие документы в копиях, не заверенные нотариусом или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются им в Отдел вместе с оригиналами. Копии документов, после их проверки соответствия оригиналам, заверяются должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТ-**  
**КАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

12.А. Оснований для отказа в приеме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТ-**  
**КАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Не соответствие гражданина требованиям Закона Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

13.2. Не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 12.1. с учётом требований подпункта 32.2.2. настоящего Административного регламента.

**РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕ-**  
**ДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПО-**  
**ДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬ-**  
**НОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВ-**  
**ЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДО-**  
**СТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДО-**  
**СТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

17. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

17.1. В помещениях Отдела на информационных стендах;

17.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление информации;

17.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

17.4. По почте и электронной почте.

17.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

17.5.1. Месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты Отдела.

17.5.2. Извлечение из текста Административного регламента, включая формы документов;

17.5.3. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

17.5.4. График приема получателей муниципальной услуги.

17.5.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.5.6. Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги, включающая в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

17.6. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления услуги.

18. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан работники отдела в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

19. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок, а также по желанию обратившегося лица ему должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, график приема и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), требования к письменному запросу.

19. Месторасположение, адрес электронной почты, контактные телефоны администрации муниципального района работников Отдела, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги, время приема граждан:

19.1. Местонахождение Администрации муниципального района: 249130 Калужская область, с.Перемышль, пл. Свободы д.4, адрес электронной почты: aregemysht@adm.kaluga.ru.

19.2. Местонахождение Отдела администрации муниципального района: 249130 Калужская область, с.Перемышль, пл. Свободы д.4, адрес электронной почты: aregemysht@adm.kaluga.ru.

19.3. Дни и время работы Отдела, время приема граждан:

День недели Время работы Время приема

Понедельник с 9-00 до 17-00 с 10-00 до 12-30; с 14.00 до 16.00

Вторник с 9-00 до 17-00 с 10-00 до 12-30; с 14.00 до 16.00

Среда с 9-00 до 17-00 с 10-00 до 12-30; с 14.00 до 16.00

Четверг с 9-00 до 17-00 с 9-00 до 17-00

Пятница с 9-00 до 17-00 с 9-00 до 17-00

Суббота выходной выходной

Воскресенье выходной выходной

19.4. Контактные телефоны работников Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

№ п/п Фамилия, имя, отчество работника Телефон

1. Ковалева Любовь Петровна 8 (4844) 3-23-05

2. Кузнецова Юлия Петровна 8 (4844) 3-23-05

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДО-**  
**СТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

20.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг).

20.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга для граждан с ограниченными жизнедеятельности.

20.4. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

**ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТУ МЕСТ ПРЕ-**  
**ДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

22. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин, из них 1 для стоянки автомашин инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

23. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски.

24. Центральный вход в здание, где размещается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

24.1. Наименование юридического лица.

24.2. Местонахождение.

24.3. Режим работы Отдела может быть расположен непосредственно на входной двери в Отдел.

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

25.1. Информационными стендами.

25.2. Стульями и столами для возможного оформления документов.

26. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

27. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

27.1. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

27.2. Времени приема граждан.

27.3. Времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.

30. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

31. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

32.1. Прием и регистрация заявления.

32.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее (по почте, факсимильной связью, по электронной почте) в администрацию муниципального района заявление с документами.

32.1.2. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня.

32.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

32.2. Рассмотрение заявления.

32.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является направление документов, поступивших в отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

32.2.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку соответствия заявления требованиям Закона Калужской области от 26.04.2012 № 275-ОЗ «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей в порядке, установленном Правительством Калужской области».

В случае, если заявитель не представил все документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, Отдел в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть предоставлены в течение 15 рабочих дней со дня получения такого запроса. Срок исполнения муниципальной услуги продлевается на срок представления заявителем недостающих документов, о нем он уведомляется способом, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

При не предоставлении заявителем недостающих документов в указанный срок, ему в 5-ти дневный срок отказывается в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

32.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

32.2.3.1. Принятие постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка заявителю и подготовка акта приема-передачи о передаче земельного участка в собственность.

32.2.3.2. Оформление письменного сообщения заявителю об отказе в предоставлении ему земельного участка.

32.3. Ответственный исполнитель Отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка либо мотивированном отказе в его предоставлении направляет решение заявителю способом, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

32.4. Выдача постановления администрации муниципального района о предоставлении земельного участка, с приложенным актом приема-передачи либо оформленное письменное сообщение об отказе в предоставлении земельного участка выдается непосредственно заявителю муниципальной услуги:

- при наличии паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность;

- представителю заявителя, при наличии паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

**У ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИ-**  
**СТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИ-**  
**ЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.

Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.

Внешний контроль по отношению к Отделу осуществляют администрация муниципального района, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.

34. Организация внутреннего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

34.1. Руководитель Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов и ответственных лиц, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности.

34.2. Обязанности работников Отдела, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляются в их должностные инструкции.

34.3. Внутренний контроль осуществляется путем проведения руководителем Отдела проверок соблюдения работниками, ответственными за исполнение муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

34.4. Внутренний контроль осуществляется в период предоставления заявителю муниципальной услуги.

35. Организация внешнего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

35.1. Внешний контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции должностных лиц решений при подготовке их ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.

35.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверка может подлежать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольные мероприятия могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

35.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.

Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержатся предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

35.5. В случае выявления нарушений по результатам проведенной проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**УДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖА-**  
**ВАН**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДО-**  
**СТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

37.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

37.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами