**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » апреля 2017 г. № 87

г. Лахденпохья

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги **«**Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» |  |

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 года №50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Уставом Лахденпохского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**Лахденпохского городского поселения Р.М. Казымов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги: «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»**

1.**Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок рассмотрения ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения и порядок подготовки, принятия и выдачи распоряжения о переводе (об отказе в переводе) из одной категории в другую земель (земельных участков) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам.

1.1.3. От имени заявителей – физических лиц могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.1.4. От имени заявителей юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.1.6. Распоряжение о переводе земельного участка является основанием для внесения соответствующих изменений в данные государственного кадастра недвижимости о земельном участке в части его категории земель.

1.2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Порядок получения информации (консультаций) по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.2. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, график работы администрации Вяртсильского городского поселения (далее администрация), приведены в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении Администрации Вяртсильского городского поселения), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации, и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.2.4. На информационном стенде по месту нахождения администрации, и на официальном сайте администрации Вяртсильского городского поселения в сети Интернет размещается следующая информация: место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации.

-место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации;

-извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

-образец ходатайства о переводе земельного участка согласно Приложению 2 к административному регламенту и перечень документов, которые необходимо приложить к указанному заявлению;

-порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы Приложение 3 к административному регламенту;

1.2.5. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.2.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.2.8. В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.9. Ответы на письменные обращения направляются на бланке администрации за подписью главы Вяртсильского городского поселения (далее – глава поселения) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.2.10. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.11. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение ходатайств заинтересованных лиц о переводе из одной категории в другую земель (земельных участков), находящихся в муниципальной и частной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения» (далее – муниципальная услуга).

2.Наименование органа исполнительной власти непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. :Администрация Лахденпохского городского поселения (далее – Администрация).

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- Принятие решения о переводе земельного участка из одной категории в другую;

- Принятие решения об отказе в переводе земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Срок принятия решения о переводе земельного участка – 2 месяца со дня поступления ходатайства.

- Срок принятия решения об отказе в переводе земельного участка – 2 месяца со дня поступления ходатайства.

- Срок возврата ходатайства заявителю по основаниям, указанным в п. 7.1. раздела II настоящего административного регламента – 30 дней со дня поступления ходатайства.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» от 21.12.2004 № 172-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Лахденпохского городского поселения;

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Заявитель обращается в администрацию с ходатайством о переводе земельного участка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В указанном ходатайстве указываются:

1. кадастровый номер земельного участка;

2. категория земель, в состав которых входит земельный участок и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

3. обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

4. права на земельный участок.

6.2. К ходатайству о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованным лицом прилагаются следующие документы:

1. выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществлять, или кадастровый паспорт такого земельного участка.

2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

4. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

6. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральным законом;

7. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

6.3. Документы, предусмотренные пунктами 6.2.1, 6.2.4, 6.2.5., 6.2.6 настоящей статьи, запрашиваются администрацией в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанную документацию самостоятельно.

6.4. Указание на запрет требовать от заявителя:

Должностным лицам администрации запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.5. Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.

7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата его заявителю:

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;

7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

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

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

8.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

8.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

8.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Вход в здание администрации оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

9.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в Приложении 2 к административному регламенту.

9.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

10.3 Должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в администрацию, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

10.4 Обеспечить инвалидам условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Обеспечить возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется услуга, а также входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Обеспечить сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Обеспечить надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности

Обеспечить дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика на объект, в котором предоставляется услуга.

Обеспечить оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

**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**

1.Описание последовательности административных действий (процедур).

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

- прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя;

- рассмотрение заявления и документов;

- направление запросов и получение необходимых документов от уполномоченных органов;

- проведение правовой экспертизы ходатайства с прилагаемыми документами и подготовка проекта распоряжения администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую заинтересованному лицу или распоряжения об отказе в переводе земельного участка;

- подписание распоряжения администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую или распоряжения об отказе в переводе земельного участка; - направление или выдача заявителю распоряжения администрации о переводе земельного участка из одной категории в другую или распоряжения об отказе в переводе земельного участка;

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация Ходатайства и документов, представленных заявителем.

2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу: РК, г. Лахденпохья, ул.Ленина, д.31;

3) направления заявления с пакетом документов на адрес электронной почты администрации – E-mail: lahdenpohja-adm@yandex.ru;

2.2. При поступлении заявления с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

 устанавливает предмет обращения заявителя;

 проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указание причин отказа и удостоверяет его подписью главы либо заместителя главы администрации;

3) уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в «Журнале регистрации исходящих документов»;

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и представленные документы заявителю.

2.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) регистрирует поступление заявления;

2) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за подготовку и анализ документов, а также ответственному за экспертизу документов.

3. Проверка представленных заявителем документов и подготовка распоряжения о переводе земельного участка либо распоряжения об отказе в переводе земельного участка

3.1. Юридическим фактом, основанием, для начала проверки представленных заявителем документов и подготовки проекта распоряжения о переводе земельного участка либо распоряжения об отказе в переводе, является поступление ходатайства с пакетом документов в администрацию.

3.2. В течение 10 дней со дня поступления в учреждение заявления должностное лицо:

- осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента;

- запрашивает документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, запрашиваются в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - система электронного взаимодействия), а также посредством почтовой, факсимильной связи, доставки курьером.

3.2.1. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата его заявителю, указанных в пункте 8.2 раздела II настоящего административного регламента ответственный исполнитель в течение 30 дней готовит проект распоряжения о переводе (об отказе в переводе) земельного участка и предоставляет на проверку Главе администрации.

3.2.2. После согласования и визирования проект распоряжения администрации поступает на подпись главе.

3.2.3. Глава поселения рассматривает предоставленный проект распоряжения и принимает решение о его подписании или отклонении и направлении на доработку. Регистрация распоряжения администрации осуществляется в установленном порядке.

3.2.4. В случае выявления недостатков в проекте распоряжения о переводе (об отказе в переводе) земельного участка они возвращаются должностному лицу, для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

3.2.5. Направление заявителю распоряжения администрации о переводе (об отказе в переводе) земельного участка. После регистрации распоряжения о переводе (об отказе в переводе) земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении в случае, если в обращении заявителем выбран способ получения принятого решения почтовым отправлением. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания распоряжения о переводе земельного участка.

3.3. При наличии оснований для отказа в рассмотрении ходатайства и возврата его заявителю, указанных в пункте 8.2 раздела II настоящего административного регламента ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в рассмотрении ходатайства. Сообщение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.3.1. Глава или лицо его замещающее подписывает сообщение об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

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

3.3.3. Направление заявителю сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка. После регистрации сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка оно направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в случае, если в обращении заявителем выбран способ получения принятого решения почтовым отправлением. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания сообщения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка.

**4.Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Должностными лицами администрации, ответственными за соблюдение и исполнением положений административного регламента является Глава либо лицо, его замещающее;

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Карелия, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

4.3. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются текущие и внеплановые проверки.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.5. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.6. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Должностные лица администрации, учреждения несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном порядке путем подачи жалобы Главе (либо лицу его замещающему).

5.2. Письменная жалоба Главе (либо лицу его замещающему) может быть направлена по почте, по электронной почте или через сеть Интернет.

Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

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

5.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя; - по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается Главой.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в пределах срока, установленного настоящим Регламентом на рассмотрение жалобы.

5.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней с момента регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава (либо лицо его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все постановленные в них вопросы, приняты необходимые меры и дан письменные ответы.

5.15. В случае, если лицо, привлеченное к административной ответственности по итогам проверки, несогласно с принятым решением, оно в течение 10 дней с момента вручения или получения копии постановления о привлечении его к административной ответственности обращается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, либо в суд по месту рассмотрения дела.

5.16. Споры, связанные с действиями (бездействием), решениями должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Сведения**

**об администрации Лахденпохского городского поселения**

Адрес администрации Лахденпохского городского поселения:

186730, Россия, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31

E-mail: amo\_lahdenpohja@onego.ru

Официальный сайт администрации Лахденпохского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www. lahdenpohya-adm.ru

Контактный телефон: 8(81450) 2-22-72

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту

Главе

администрации Лахденпохского

городского поселения

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись)

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись)