Приложение

к Постановлению

администрации города Фокино

от . .2018 N -П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка,

 предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии

с видами разрешенного использования в границах земельного участка,

ранее предоставленного для комплексного освоения в целях

 жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке

 документации по планировке территории и государственного кадастрового учета

 такого земельного участка"

 I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с заключением договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Фокино. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом города Фокино (далее - КУМИ г Фокино).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется: - путем индивидуального и публичного информирования в устной и (или) письменной форме; - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах; - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за исполнение при личном обращении заявителя или при помощи телефонной связи. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой или телефонной связи по следующим вопросам: - по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - о времени приема документов; - о сроках исполнения муниципальной услуги; - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан: - давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы; - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций; - соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее: - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

Место нахождение администрации города Фокино: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13. Местонахождение КУМИ г. Фокино: 242610, г. Фокино, ул. Ленина, 13.

График работы Администрации города Фокино:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| вторник: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| среда: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| четверг: | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| пятница: | 8.30 -16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00); |
| суббота: | выходной день; |
| воскресенье: | выходной день. |

Режим работы КУМИ г. Фокино:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| вторник | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| среда | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| четверг | 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| пятница | 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации города Фокино, КУМИ г. Фокино, размещается на официальном сайте Администрации города Фокино, а также предоставляется по телефонам, почте, электронной почте.

Телефоны: Администрации города Фокино, КУМИ г. Фокино: (48333) 47960, 47806; тел./факсы: (48333) 47960, 47806.

Адрес официального сайта Администрации города Фокино в сети Интернет:

www. admfokino.ru

Адрес электронной почты Администрации города Фокино: g\_fokino@mail.ru

Адрес электронной почты КУМИ г. Фокино: zemlya201@mail.ru

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ г. Фокино.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами КУМИ г. Фокино: - по личному обращению; - по письменному обращению; - по телефону; - по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам: - перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги; - требования к документам, прилагаемым к заявлению; - время приема и выдачи документов; - сроки исполнения муниципальной услуги; - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию г. Фокино. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя администрации и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация города Фокино. Исполнителем муниципальной услуги является КУМИ г Фокино.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: - принятие администрацией г. Фокино решения о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка; - отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предоставлении услуги до принятия решения о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: - Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ:

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ: статьи 22, 30.2, 37

-Устав городского округа город Фокино.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) утвержденная документация по планировке территории в границах земельного участка, в отношении которого заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства,

б) кадастровый паспорт земельного участка,

в)  документы устанавливающие личность;

г) заявление о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка,

предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешённого использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учёта такого земельного участка.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям местной администрации;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

 - непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

- отказ заявителя от предоставления ему муниципальной услуги;

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, обращения.

В случае представления дубликатных обращений заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.8.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о оказании муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: - текст Административного регламента; - бланк заявления об о предоставлении муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа; - режим приема граждан и организаций; - порядок получения консультаций.

2.13. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием: - номера кабинета; - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; - режима работы.

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

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги: - заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги; - открытость деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги; - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги; - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации г. Фокино в сети Интернет, на портале государственных услуг (gosuslugi.ru ).

2.16. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает: - требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; -показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг; - иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур.

Требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация заявления; - рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги; - принятие решения о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка, предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплексного освоения в целях жилищного строительства, после утверждения в установленном порядке документации по планировке территории и государственного кадастрового учета такого земельного участка; - подготовка и направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал регистрации входящей документации;

7) в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней: - присваивает идентификационный номер заявлению, представленному заявителем;

- формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

- формирует дело на земельный участок или запрашивает ранее сформированное дело в архиве;

- подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

- получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело на земельный участок;

- передает документы ответственному исполнителю для последующей процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

1) Ответственный специалист КУМИ г. Фокино по предоставлению муниципальной услуги проверяет поступившее заявление и документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель КУМИ г. Фокино по предоставлению муниципальной услуги готовит письмо по результатам предоставления муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации города Фокино и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 14 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовленный проект документации по планировке территории ответственный специалист КУМИ г. Фокино осуществляет привязку его в журнале регистрации входящей документации и после проверки передает на подпись главе администрации г. Фокино.

3.5. Срок исполнения указанной административной процедуры – 14 рабочих дней.

3.6. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги передает один экземпляр решения местной администрации, второй экземпляр выдает заявителю при непосредственном обращении заявителя в КУМИ г. Фокино.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента.

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

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

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме: - в администрацию города Фокино на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации г. Фокино, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста решение и действия (бездействие) которого обжалуются; 5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация города Фокино принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

VI. Обеспечение инвалидов доступа к предоставлению

муниципальной услуги

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых распложены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работникам организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».