



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.08.2013 № 1617-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Разрешение к выкупу собственникам объектов недвижимости земельных участков, ранее предоставленных в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, постановлением администрации города Междуреченска от 15.12.2010 №2698п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Разрешение к выкупу собственникам объектов недвижимости земельных участков ранее предоставленных в аренду» согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.А.Худик) разместить настоящее

постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В.Легалова) включить данную услугу в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Глава Междуреченского городского округа

В.А.Шамонин

от 05.08.2013 № 1617-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РАЗРЕШЕНИЕ К ВЫКУПУ СОБСТВЕННИКАМ ОБЪЕКТОВ
НЕДВИЖИМОСТИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ РАНЕЕ
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ В АРЕНДУ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Разрешение к выкупу собственникам объектов недвижимости земельных участков ранее предоставленных в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земельных участков на территории муниципального образования Междуреченский городской округ», государственная собственность на которые не разграничена, ранее предоставленных в аренду, на которых расположены объекты недвижимости, находящиеся в собственности у заявителя (далее по тексту - земельные участки). Муниципальная услуга предоставляется в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка.

1.2. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется: Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту - Комитет). Почтовый адрес Комитета: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, д. 26а, телефоны: 2-35-51, 2-05-23. Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Разрешение к выкупу собственникам объектов недвижимости земельных участков ранее предоставленных в аренду».
- 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».
- Получатель муниципальной услуги - физические и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, строений, сооружений, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заинтересованные в предоставлении земельных участков (далее по тексту - заявитель).
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации Междуреченского городского округа о разрешении к выкупу земельного участка, ранее предоставленного в аренду (далее по тексту – постановление). Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем копии постановления и проекта договора купли-продажи земельного участка.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение двух месяцев, в том числе:
- принятие постановления - в течение одного месяца;
 - подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (с информированием заявителя) – в течение одного месяца.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;
 - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ « О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
 - Решение Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
 - Решение Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.11.2009 N 99 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом муниципального образования « Междуреченский городской округ»;
 - Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет, в администрацию Междуреченского городского округа либо в многофункциональный центр с заявлением установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) на имя главы Междуреченского городского округа.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением необходимых документов:

- лично либо через своих представителей.
- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

2.6.2. К заявлению заявитель представляет документы, перечень которых утвержден Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

Перечень документов:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных подпунктов.

8) Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4 (абзац 1), 5, 5 (абзац 1), 6 они запрашиваются специалистом Комитета.

2.6.3 Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представление документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

В случае необходимости уточнения (получения) градостроительной информации на испрашиваемый земельный участок Комитет обращается в управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы не принимаются в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Не подлежат приему документы, не подписанные заявителем, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;

- земельный участок находится в собственности Российской Федерации, либо в собственности субъекта Российской Федерации;

- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
- земельный участок, расположен в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;
- наличие соответствующих решений судов, решений правоохранительных органов;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги сообщается в письменном виде в двухнедельный срок либо при личном приеме специалистами заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о действиях, которые необходимо выполнить заявителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получения результата) о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Прием заявления осуществляется не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение трёх дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информацией, содержащей наименование отдела и номер кабинета. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты Комитета, а именно:

- начальник отдела приватизации;
- специалист отдела приватизации;
- ведущий специалист приемной Комитета;

3.2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении Комитета, а так же с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной или почтовой связи.

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами Комитета при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заинтересованных лиц (в т.ч. в электронной форме).

3.2.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица (в т.ч. в электронной форме).

3.2.4. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты комитета подробно и в корректной форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист комитета, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.2.5 Письменное информирование при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

3.2.6. 3.3.2. Прием посетителей и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета в понедельник и среду с 08.30 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 специалистами отдела приватизации (кабинет № 312, телефон – 2-05-23).

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня регистрации заявления.

3.4. . Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Междуреченского городского округа или в комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.

3.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- Прием заявления.
- Рассмотрение заявления и первичная проверка документов.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов заявителя:

- на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в 2.6. настоящего административного регламента;

- проверяют подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства;

- сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

- случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4 (абзац 1), 5, 5 (абзац 1), в день приема заявления формирует и направляют в соответствующие структуры межведомственный запрос. Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок направления ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти дней.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента специалист Комитета в течение 3 рабочих дней с момента выявления таких оснований подготавливает письмо с указанием причины отказа в приеме документов либо предоставлении услуги и передает его на подпись председателю Комитета.

Данное письмо в течение 2 рабочих дней подписывается председателем Комитета.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым отправлением (либо в электронном виде) осуществляется ведущим специалистом приемной Комитета в течение 2 рабочих дней после подписания письма председателем Комитета

- Принятие постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении.

Специалист, ответственный за предоставление услуги в месячный срок со дня регистрации заявления комитет подготавливает проект постановления, согласовывает его в администрации Междуреченского городского округа в порядке, установленном внутренними муниципальными актами,

отправляет постановление на подпись главе Междуреченского городского округа.

- Подготовка проекта договора купли-продажи.

Специалист, ответственный за предоставление услуги в месячный срок со дня подписания постановления главой Междуреченского городского округа комитет подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка.

- Выдача заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление услуги осуществляет передачу договора купли-продажи заявителю лично либо в установленном порядке посредством почтовой связи

Результатом административной процедуры является проекта договора купли-продажи в адрес заявителя. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о передаче (отправке) указанных документов в реестры исходящей корреспонденции комитета.

3.3.3 Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении 1 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и заместителем председателя по имущественным отношениям Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащиеся жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в вышестоящий орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде при обращении заявителей на адрес электронной почты – kumimzk@mail.ru, а также может быть принята от заявителя лично.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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 Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы

сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.11. Индивидуальное информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется уполномоченными специалистами Комитета при обращении заявителя лично, по телефону, в электронном виде при обращении на адрес электронной почты – kumimzk@mail.ru.

Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.

5.12. 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.

5.13. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Е.С. Ложкина

**Блок-схема
осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Разрешение к выкупу собственникам объектов недвижимости земельных участков, ранее
предоставленных в аренду»**



