

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 15.05.2012 № 370.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка документов на возврат арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды земельного участка»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов на возврат арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды земельного участка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Административный регламент определяет порядок подготовки документов на возврат арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды земельного участка.

В административном регламенте используются следующие сокращения, термины и определения:

- **КУМИиЭ** – Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городского округа «Охинский»;
- **ОИО** – отдел имущественных отношений.
- **заявитель** - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или орган местного самоуправления для реализации прав, либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

#### 2. Справочная информация

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике МО городской округ «Охинский» (далее – КУМИиЭ). Исполняет муниципальную услугу отдел имущественных отношений (далее – ОИО).

Отдел имущественных отношений осуществляет прием заявителей по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (здание администрации), кабинет № 310 в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема (часы)
Понедельник	приема нет
Вторник	приема нет
Среда	с 15 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>
Четверг	с 09 <sup>30</sup> до 13 <sup>00</sup>
Пятница	приема нет
Суббота, воскресенье	выходной

График работы отдела имущественных отношений размещен на табличке на входной двери, а так же на информационном стенде при входе в здание администрации.

График приема граждан отдела имущественных отношений утвержден председателем КУМИиЭ.

Контактный номер телефона ОИО: 8 (42437) 2-13-50.

Номер телефона приемной КУМИиЭ: 8 (42437) 2-21-72.  
Адрес электронной почты КУМИиЭ: [komitet-okha@sahalin.ru](mailto:komitet-okha@sahalin.ru)  
Адрес официального сайта администрации: [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о муниципальной услуге (консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

- непосредственно в помещении ОИО при личном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в КУМИиЭ муниципального образования городской округ «Охинский»;

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы) могут предоставляться с использованием средств электронного информирования.

3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресовывается на должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5. Заявители, подавшие документы для предоставления муниципальной услуги, по их обращению информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке получения результата муниципальной услуги.

В любое рабочее время, с момента подачи документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения ОИО.

Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы ОИО, размещается на Интернет - сайте администрации.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иные участники предоставления муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги: услуги «Подготовка документов на возврат арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды земельного участка».

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике. Исполняет муниципальную услугу отдел имущественных отношений.

1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- возврат излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Письмо о рассмотрении заявления (обращения) представляет собой документ на фирменном бланке КУМИиЭ, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, либо уполномоченного представителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для физических лиц);
- информация о рассмотрении заявления, а так же банковские реквизиты на которые произведен возврат денежных средств.

1.2.3. Отказ в возврат излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды представляет собой документ на фирменном бланке КУМИиЭ, в котором в обязательном порядке указываются:

- полное наименование организации - заявителя, либо уполномоченного представителя, почтовый адрес (для юридических лиц);
- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес (для физических лиц);
- основания отказа.

1.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, подготовки разрешения о возврате излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды либо письменного мотивированного отказа) не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления в КУМИиЭ.

1.4. В течение тридцати дней со дня регистрации в КУМИиЭ заявления о возврате излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды ОИО (должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции):

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 3.1 ч. 3 раздела II настоящего административного регламента;
- осуществляет возврат излишне оплаченных денежных средств, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения) или письменного мотивированного отказа.

### **2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. №136-ФЗ;
- Положением об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды земельных участков для жилищного строительства на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (утверждено Решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 01.11.2007 г. № 3.25-5);
- Гражданский кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Решение Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 29.05.2008 года № 3.35-2 «О Положении об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования городской округ «Охинский»;
- Решение Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 26.03.2009 года № 3.47-8 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;
- Закон Сахалинской области от 01.08.2008 года № 78-ЗО «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Сахалинской области».

### **3. Перечень документов, необходимый для рассмотрения вопроса о возврате денежных средств после расторжения договора аренды**

3.1. Перечень обязательных документов, необходимых для рассмотрения вопроса о возврате денежных средств после расторжения договора аренды, представлен ниже:

№	Документ	Основание	Орган, подготавливающий документ
3.1.1. Перечень документов, которые необходимо представить для оказания муниципальной услуги			
1	Заявление на имя заместителя главы МО городской округ «Охинский», председателя КУМИиЭ (приложение № 2)	ч. 2 ст. 55 ГрК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	ГК РФ	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти при подаче заявления при личном приеме ОИО
3	Акт сверки	Бюджетный кодекс	Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике (или предоставляется заявителем самостоятельно).
4	Нотариальное удостоверение доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя муниципальной услуги	ГК РФ	Нотариальная организация (предоставляется заявителем самостоятельно, поскольку содержится в перечне, определенном п.п 3.1.3.)
5	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя муниципальной услуги		Руководитель юридического лица
6	Номер лицевого счета сберкнижки физического лица; либо банковские реквизиты и расчетный счет юридического лица	Бюджетный кодекс	Документ предоставляется без обращения в иные организации и органы власти при подаче заявления при личном приеме ОИО

3.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

3.3.1. Предоставления других документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2. Предоставления других документов и другой информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.4. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные (дополнительные) документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги, заявителем направляется в КУМИиЭ заявление (приложение № 2) и пакет документов, указанный в п. 3.1.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.6. Заявление должно быть оформлено заявителем и может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование юридического лица, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для юридических лиц):

- Ф.И.О. заявителя, либо уполномоченного представителя, его почтовый адрес, контактный номер телефона (для физических лиц);

- банковские реквизиты для перечисления излишне уплаченных денежных средств;

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги определен п. 3.1. ч. 3 раздела III настоящего административного регламента.

Заявитель вправе подать заявление и соответствующий пакет документов самостоятельно без посещения ОИО. В этом случае, в любой рабочий день заявление и соответствующий пакет документов подается для регистрации в:

- кабинет № 207 (регистрация заявлений юридических и физических лиц);

3.8. Получение результата муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди, или иными способами, предусмотренными настоящим административным регламентом.

#### **4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

4.1. Помещение для осуществления информирования по предоставлению муниципальной услуги, выдачи муниципальной услуги, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, размещается на первом этаже здания администрации, кабинет № 102.

Вход в здание администрации оборудован осветительными приборами, в ОИО – информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: номер кабинета, наименование отдела, график (режим) работы отдела, телефонный номер и адрес электронной почты.

4.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан в ОИО в приемные часы.

В ОИО расположены стулья для ожидания в очереди.

4.3. Помещение обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

Требования к помещению должны соответствовать действующим санитарным нормам.

## **5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, письменного мотивированного отказа, возврат арендатору излишне оплаченных денежных средств) не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления в КУМИиЭ.

5.2. В течение тридцати дней со дня регистрации в КУМИиЭ заявления о возврате арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды (должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по своей компетенции):

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 3.1.1 раздела II настоящего административного регламента;

- осуществляет возврат арендатору излишне оплаченных денежных средств, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения) или письменного мотивированного отказа.

Конечный результат муниципальной услуги выдается (если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом) заявителю в течение 2 рабочих дней со дня регистрации:

- письма о рассмотрении заявления (обращения);
- мотивированный отказа.

## **6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. ОИО осуществляет подготовку отказа в возврате арендатору излишне оплаченных денежных средств в случае:

- отсутствия документов (какого-либо документа), указанных в п. 3.1.1 раздела II настоящего административного регламента;

- отсутствия права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие открытого банковского (лицевого) счета;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов.

6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано в письменной форме уведомить заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) отказа.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **1. Состав административных процедур**

Настоящим административным регламентом предусмотрены следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- регистрация заявления и документов;
- передача пакета документов в ОИО;
- проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту;

- подготовка мотивированного отказа в возврате арендатору излишне оплаченных денежных средств;
- уведомление заявителя – направление мотивированного отказа в возврате арендатору излишне оплаченных денежных средств;
- возврат арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения) (при выявлении отсутствия оснований для отказа);
- уведомление заявителя – направление письма о рассмотрении заявления (обращения) (при выявлении отсутствия оснований для отказа).

## **2. Последовательность административных действий**

2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры согласно блок-схеме (приложение № 1).

## **3. Описание административных процедур**

Настоящий регламент включает следующие описания административных процедур:

### **3.1. Прием заявления и документов.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при личном приеме:

3.1.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 2 минут.

3.1.2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени. Максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет не более 2 минут.

3.1.3. Проверяет наличие представляемых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

3.1.4. Проверяет соответствие представленных документов следующим условиям:

- текст заявления написан (отпечатан) разборчиво и в полном, необходимом объеме;
- заявление не заполнено карандашом;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 4 минут.

3.1.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов с копиями документов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае, отсутствия копий предоставляемых документов, делает копии с оригиналов. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При установлении фактов отсутствия документов, которые заявителем должны быть представлены самостоятельно, согласно п. 3.1.1 ч. 3 раздела II настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема (регистрации) и рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 2 минут.

В случае несогласия заявителя с указаниями на недостатки пакета документов и желании заявителя направить заявление с имеющимися документами, заявление с приложенным пакетом документов принимается. В любом случае заявитель информируется о возможности получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок рассмотрения документов, равно как ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 22 минуты.

Представленные на личном приеме заявление и пакет документов в течении 1 рабочего дня со дня представления их заявителем направляется на регистрацию в КУМИиЭ.

Заявитель вправе подать заявление и соответствующий пакет документов самостоятельно без посещения ОИО. В этом случае, в любой рабочий день заявление и соответствующий пакет документов подается для регистрации в:

- кабинет № 207 (регистрация заявлений юридических и физических лиц);

### 3.2. Регистрация заявления и документов.

Регистрация заявлений и документов производится в день подачи таких заявлений и документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. Специалист КУМИиЭ присваивает представленному заявлению входящий номер и дату и передают на рассмотрение заместителю главы МО городской округ «Охинский», председателю КУМИиЭ (либо лицу, исполняющему его обязанности).

### 3.3. Передача пакета документов в ОИО.

Передача пакета документов в ОИО осуществляется после наложения визы заместителя главы МО городской округ «Охинский», председателя КУМИиЭ (либо лица, исполняющего его обязанности) в течении 1 дня, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

### 3.4. Проверка пакета документов на соответствие настоящему административному регламенту.

Пакет документов проверяется должностным лицом ОИО на полноту и правильность оформления документов, указанных в п. 3.1 ч. 3 раздела II настоящего административного регламента.

3.5. При выявлении оснований для отказа в возврате арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды:

#### 3.6.1. Подготовка мотивированного отказа.

Должностными лицами ОИО, при выявлении оснований для отказа в возврате арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды, в течении 2 рабочих дней подготавливается письмо об отказе. Такое письмо направляется на подпись заместителю главы МО городской округ «Охинский», председателю КУМИиЭ (либо лицу, исполняющего его обязанности), которому, после подписания, присваивается исходящий номер и дата. После присвоения номера и даты такое письмо (либо копия) возвращается в ОИО.

#### 3.6.2. Уведомление заявителя.

В течении 2 дней со дня регистрации письма должностное лицо КУМИиЭ информирует заявителя о возможности получения мотивированного отказа. Письмо передается заявителю одним из способов, определенном ч. 5 раздела III настоящего административного регламента.

3.7. При выявлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

#### 3.7.1. Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, одновременно, письма о рассмотрении заявления (обращения).

Должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, при рассмотрении и принятии решения об отсутствии оснований для отказа в возврате арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды, в течении 20 рабочих дней осуществляется возврат денежных средств путем их перечисления на банковские реквизиты арендатора. Одновременно с возвратом денежных средств арендатору должностными лицами ОИО осуществляется подготовка письма о рассмотрении заявления (обращения). Письмо, направляется на подпись заместителю главы МО городской округ «Охинский», председателю КУМИиЭ (либо лицу, исполняющего его обязанности), которому, после подписания,



присваивается исходящий номер и дата. После присвоения номера и даты письма, указанное письмо возвращается в ОИО.

#### 3.7.2. Уведомление заявителя.

В течении 2 дней со дня регистрации письма о рассмотрении заявления (обращения) должностное лицо КУМИиЭ информирует заявителя о возможности возврата денежных средств.

### **4. Способ фиксации результата предоставленной муниципальной услуги**

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, письмо о рассмотрении заявления (обращения), письменный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, могут быть выданы заявителю одним из следующих способов:

- лично, либо через доверенное лицо;
- с отправкой по почте;
- с отправкой по факсу с досылкой по почте.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями лиц органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления.

4.2. Дополнительной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, может осуществляться по письменным заявлениям заинтересованных лиц (физических и юридических лиц).

4.3. Плановые и внеплановые проверки осуществляются по решению соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, местными правовыми актами.

4.4. В соответствии с принципом гласности, проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги также может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями, в процессе ознакомления с соответствующими материалами, размещенными в средствах массовой информации, с текстом настоящего административного регламента, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими исполнение муниципальной функции.

В любое рабочее время, с момента приема документов для получения муниципальной услуги, заявитель имеет право на отслеживание действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения отдела архитектуры и градостроительства.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВИВШЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

4.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации.

4.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы в администрации.

4.3. В случае, если по обращению требуется провести экспертизу или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы, должностного лица администрации. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.4. По результатам рассмотрения жалобы глава, должностное лицо администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

4.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи заявителя в обращении (жалобе, претензии);
- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

4.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

## БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов на возврат арендатору излишне оплаченных денежных средств после расторжения договора аренды земельного участка»



