

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫРМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.08.2013 № 82**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Бырминского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Администрация Бырминского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка».

2. Обнародовать на информационном стенде и официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения Кунгурского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И. Истомин

Бырминского сельского поселения

 УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации Бырминского сельского поселения

от 26.08.2013 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Бырминского сельского поселения муниципальной услуги «Утверждение акта выбора земельного участка»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

 1.1. Административный регламент Администрации Бырминского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по утверждению акта выбора земельного участка (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий Администрации Бырминского сельского поселения (далее - Поселение) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Бырминского сельского поселения и земельные участки государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) могут выступать гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства.

От имени заявителей могут также выступать уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Поселения.

1.3.1. Место нахождения Поселения: 617456 Пермский край, с.Бырма, ул. Центральная-58.

График работы:

Понедельник – Четверг 08.30-16.30

Пятница не приемный день

Обед 12.00 – 13.00

Суббота, Воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

Глава поселения (34271) 5-32-35 (тел/факс)

Специалисты поселения (34271) 5-32-32

Официальный сайт Администрации Бырминского сельского поселения: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**/byrminskoe**

Адрес электронной почты Поселения: **birma.buh@rambler.ru**

1.3.2. Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами в Поселении непосредственно при личном приеме или письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием средств телефонной, телеграфной**,** факсимильной связи;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет на сайте Администрации Бырминского сельского поселения: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**/byrminskoe**;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в Поселении.

На сайтах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу (в том числе МФЦ);

- наименования органов исполнительной власти, местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы Поселения сообщаются по всем ранее указанным телефонам, а также размещаются:

- на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения

- при входе в здание Поселения;

- на информационных стендах Поселения.

1.3.4. На информационных стендах в помещении Поселения размещается следующая информация:

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

образец заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим работы), юридический адрес, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты Поселения;

режим приема заявителей специалистами;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение или по электронной почте, либо на официальном сайте администрации Бырминского сельского поселения).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания государственной (муниципальной) услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- сведения о порядке и размере оплаты государственной (муниципальной) услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания государственной (муниципальной) услуги;

- способы подачи документов для получения государственной (муниципальной) услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- результат оказания государственной (муниципальной) услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Срок (продолжительность) консультирования составляет не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление данной услуги:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 7 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Если специалист не может дать ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой поселения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования в средствах массовой информации в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Поселение.

В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продляется, но не более чем на 30 дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги по утверждению акта выбора земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бырминского сельского поселения(далее – Поселение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- принятие Поселением решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка;

- принятие Поселением решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие Поселением решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта – не позднее 30-ти рабочих дней со дня поступления (регистрации) в Поселении заявления о предварительном согласовании места размещения объекта (если не было представлено ранее) или сопроводительного письма о направлении акта о выборе земельного участка, и акта о выборе земельного участка с прилагаемыми документами;

- в случае если акт о выборе земельного участка ранее не оформлялся, Поселение обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, а также оформляет акт о выборе земельного участка и проводит все надлежащие согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями, или отказывает заявителю в выборе земельного участка в течение 30 рабочих дней, с момента проведения согласований, с лицами указанными в абзаце 7 пункта 3.3. Административного регламента.

2.5. Поселение информирует население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства, в печатных средствах массовой информации, зарегистрированной в установленном порядке, а также на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения: **(**[**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**/byrminskoe)**, в течение 30 дней с момента поступления такой информации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 № 221-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 12.05.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Устав муниципального образования «Бырминское сельское поселение»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- сопроводительное письмо о направлении акта о выборе земельного участка в произвольной форме (далее – сопроводительное письмо);

- акт о выборе земельного участка для строительства, а в необходимых случаях и для установления его охранной и санитарно-защитной зоны (далее – акт о выборе земельного участка). К данному акту прилагаются:

1) утвержденные органом местного самоуправления схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, если иное не установлено законодательством;

2) расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, в случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа, земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

3) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории.

2.7.1. В случае если заявитель обращается в Поселение до оформления акта о выборе земельного участка, предоставляется заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, составленное по образцу согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), в котором должны быть указаны: назначение объекта, предполагаемое место его размещения, обоснование примерного размера земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в заявлении не указан заявитель и (или) его адрес, заявление не подписано, заявление и (или) иные представляемые документы содержат серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

2.10.2. заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

2.10.3. испрашиваемый земельный участок находится в собственности третьих лиц;

2.10.4. земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

2.10.5. наличие вступивших в законную силу судебных актов, ограничивающих оборот земельного участка;

2.10.6. представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10.7. в заявлении, акте о выборе земельного участка, прилагаемых к ним документах имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

заявление регистрируется специалистом, уполномоченным принимать входящие документы в течение 1 рабочего дня с момента его представления (поступления) в Поселение.

2.14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

документы выдаются специалистом, отдела по земельным отношениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с даты поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей соответствуют комфортным условиям и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителем.

Для заявителя обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 3 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Поселения оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из технических возможностей прилегающей территории, интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Поселение за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположено Поселение, должно обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение Поселения с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Здание, в котором расположено Поселение, не оборудовано пандусами.

Вход в здание Поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Поселении:

- наименование;

- юридический адрес;

- номер телефона;

- график работы;

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами.

Помещения Поселения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение Поселения оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, а также системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Сектор ожидания оснащен естественным и искусственным освещением.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Информационные стенды освещены, информация на них структурирована и легко читаема, содержит актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих;

- консультационную деятельность;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.16. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование учреждения, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- в случае если специалист не может ответить на поставленный вопрос, производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

Сектор приема граждан, оборудован столами и стульями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления муниципальной услуг.

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Поселением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

2.18. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Бырминского сельского поселения и размещена:

- на официальном сайте Администрации Бырминского сельского поселения: **(**[**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**/byrminskoe);**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

***3.1.1. прием, регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции главы поселения;***

***3.1.2. в случае если акт о выборе земельного участка ранее не оформлялся, Поселение обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, а также оформляет акт о выборе земельного участка и проводит все надлежащие согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями, или отказывает заявителю в рассмотрении заявления;***

***3.1.3. принятие Поселения решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (в форме приказа), или об отказе в размещении объекта (в форме письма);***

***3.1.4. выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.***

Последовательность административных процедур определена в блок-схеме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

***3.2. Прием и регистрация документов от заявителя, а также проверка комплектности документов, наложение резолюции главы поселения.***

3.2.1. Основание для начала выполнения действия – поступление в Поселение документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы представляются в Поселение лично, либо посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист уполномоченный принимать входящие документы.

Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы предварительно рассматривает поступившие документы, принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.

В случае поступления документов от заявителя почтой, либо электронной почтой специалист, уполномоченный принимать входящие документы принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер. Заявитель в любое время вправе осведомится, либо по телефону, либо по адресу электронной почты Поселения о регистрационном номере и дате документа.

Документы не принимаются и не регистрируется в случае, если в заявлении, сопроводительном письме выявлены недостатки указанные в пункте 2.8.

В случае фактического отсутствия документов, указанных в заявлении, сопроводительном письме в качестве приложений к ним, специалист уполномоченный принимать входящие документы на сопроводительном письме делается соответствующая запись.

Специалист уполномоченный принимать входящие документы, направляет принятые и зарегистрированные документы главе поселения.

Результат выполнения действия – прием и регистрация поступивших документов, а также проверка комплектности документов (заявления, сопроводительного письма с прилагаемыми документами и т.д.).

3.2.2. Основание для начала выполнения действия – поступление главе поселения зарегистрированного заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (с прилагаемыми документами при наличии).

Срок выполнения действия – 2 дня с момента получения зарегистрированного заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (с прилагаемыми документами при наличии).

Критерии принятия решения.

Глава поселения направляет поступившие документы и в виде резолюции на заявлении дает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами глава поселения направляет специалисту Поселения, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения отметок в журнал регистрации входящей корреспонденции и передачи для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – направление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту отдела по земельным отношениям, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

***3.3. В случае если акт о выборе земельного участка ранее не оформлялся, Поселение обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, а также оформляет акт о выборе земельного участка и проводит все надлежащие согласования с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями, или отказывает заявителю в рассмотрении заявления.***

*3.3.1. Обеспечение Поселением выбора земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости, с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах, а также оформление акта о выборе земельного участка и проведение согласований*

Основание для начала выполнения действия – поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 30 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления исполнителю.

Критерии принятия решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, и если акт о выборе земельного участка ранее не оформлялся, исполнитель обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости, а также осуществляет подготовку акта о выборе земельного участка, **в течение двух рабочих дней с момента поступления необходимых документов,** и направляет его на согласование.

**Согласование акта о выборе земельного участка осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги со следующими уполномоченными лицами:**

**- главой сельского поселения, в течение семнадцати рабочих дней (в случае если заявитель самостоятельно не провел такое согласование).**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о согласовании акта о выборе земельного участка, с лицами указанными в абзаце 7 пункта 3.3. настоящего Административного регламента по телефону, либо по запросу заявителя письменно в семидневный срок.

Далее акт о выборе земельного участка направляется заявителю для дальнейшего самостоятельного согласования, с членами комиссии, утвержденной нормативным правовым актом Бырминского сельского поселения, соответствующими организациями и иными заинтересованными лицами, указанными в акте о выборе земельного участка.

При наличии замечаний согласующих лиц акт о выборе земельного участка возвращается заявителю, для устранения замечаний.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о подписании акта о выборе земельного участка главой поселения по телефону, либо по запросу заявителя письменно в семидневный срок.

Результат выполнения действия – выбор земельного участка, а также направление согласованного акта о выборе земельного участка.

*3.3.2. Принятие Поселением решения об отказе заявителю в рассмотрении заявления (в форме письма).*

Основание для начала выполнения действия – поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение действия, - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия - 10 рабочих дней.

Критерии принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону связывается с заявителем для устранения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 дней с даты поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Если указанные недостатки не устранены специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит письмо Поселения об отказе в рассмотрении заявления и направляет его на согласование и подписание.

Согласование письма осуществляется с непосредственным руководителем специалиста, ответственным за предоставление муниципальной услуги (главой поселения)

При наличии замечаний письмо возвращается на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После устранения замечаний главы поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет доработанное письмо на повторное согласование.

Согласованное письмо направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на подписание главе поселения.

Глава поселения в течение двух дней с момента получения письма подписывает его и направляет на регистрацию специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, либо, в случае наличия замечаний направляет письмо на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 После устранения замечаний, выявленных главой поселения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет доработанное письмо на повторное подписание главе поселения.

Глава поселения в течение двух дней с момента получения письма подписывает его и направляет на регистрацию специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения соответствующей записи в книгу входящей корреспонденции.

Подписанное и зарегистрированное письмо направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – письмо заявителю об отказе в рассмотрении заявления.

***3.4.******Принятие Поселением решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (в форме приказа), или об отказе в размещении объекта (в форме письма).***

*3.4.1. Принятие Поселением решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (в форме приказа).*

Данная административная процедура проводится после оформления акта о выборе земельного участка.

3.4.1.1. Основание для начала выполнения действия поступление зарегистрированных документов согласно пунктам 2.7. настоящего Административного регламента главе поселения.

Срок выполнения действия – 2 дня с момента получения зарегистрированного заявления (сопроводительного письма) акта о выборе земельного участка с прилагаемыми документами (далее – документы).

Критерии принятия решения.

Глава поселения направляет поступившие документы и в виде резолюции на заявлении дает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Зарегистрированные документы глава поселения направляет специалисту, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения отметок в журнал регистрации входящей корреспонденции и передачи для исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения действия – направление зарегистрированных документов с прилагаемыми документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.2. Основание для начала выполнения действия поступление зарегистрированных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение действия - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – 27 дней со дня поступления зарегистрированного заявления (сопроводительного письма) и акта о выборе земельного участка с прилагаемыми документами специалисту поселения для рассмотрения и подготовки решения Поселения (далее – исполнитель).

Критерии принятия решения.

Глава поселения распределяет заявления (сопроводительное письмо) и акт о выборе земельного участка с прилагаемыми документами исполнителю.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление (сопроводительное письмо) и акт о выборе земельного участка с прилагаемыми документами на соответствие требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект приказа о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка (далее – приказ) и направляет его на согласование и подписание.

Согласование приказа осуществляется непосредственно руководителем специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (главой поселения).

При наличии замечаний главы поселения приказ возвращается на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После устранения замечаний специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет доработанный приказ на повторное согласование с главой поселения.

Согласованный приказ направляется исполнителем на подписание главе поселения.

Глава поселения в течение двух дней с момента получения приказа подписывает его и направляет на регистрацию специалисту, уполномоченному принимать входящие документы.

Подписанный и зарегистрированный приказ направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о подготовке приказа по телефону, либо по запросу заявителя письменно в семидневный срок, со дня его утверждения.

Результат выполнения действия – подписание и регистрация приказа Поселения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка.

3.4.1.3. *Принятие Поселением решения об отказе в размещении объекта (в форме письма).*

Основание для начала выполнения действия поступление зарегистрированных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в пунктах 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель по телефону связывается с заявителем для устранения недостатков, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 дней с даты поступления заявления исполнителю. Если указанные недостатки не устранены, или не подлежат устранению исполнитель готовит письмо Поселения об отказе в размещении объекта и направляет его на согласование и подписание.

Специалист, ответственный за выполнение действия - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия (согласование, подписание, направление письма об отказе в размещении объекта) составляет не более 10 рабочих дней.

Согласование, подписание, направление письма об отказе в размещении объекта осуществляется, в порядке, указанном в подпункте 3.3.2.

Результат выполнения действия – письмо Поселения об отказе в размещении объекта.

***3.5. Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги.***

Основание для начала выполнения действия – поступление подписанных и зарегистрированных писем, приказов Поселения специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выполнение действия – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения действия – в течение двух дней с даты поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения.

Наличие подписи главы поселения, регистрационного номера на выдаваемых документах.

Результат услуги может быть получен заявителем непосредственно в Поселении (под роспись), либо почтой, либо электронной почтой.

При отсутствии в заявлении указания на способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги такой результат направляется заявителю почтой.

Результат выполнения действия – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты обнаружения, в том числе поступления соответствующего требования заявителя.

* 1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется главой поселения постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования по выполнению муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к перечню документов, нормативных правовых актов. Ответственность специалистов, закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, иного заинтересованного лица.

Основания, порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется должностными лицами, уполномоченными, в соответствии с действующим законодательством, проводить такие проверки.

Основанием для проведения внеплановых проверок могут служить:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поручение главы поселения, предоставляющего услугу;

- иные основания.

4.3. Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений административного регламента, проверок полноты и качества предоставления услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы;

- иной предмет текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. По результатам текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в нарушении положений Административного регламента (нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги, неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя; неправомерный отказ в предоставлении услуги; затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами; неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений) привлекаются к дисциплинарной и (или) материальной, а также административной ответственности.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

В случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц Поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу главе поселения, по адресу: 617456, с. Бырма, ул. Центральная-58, по телефону (34271) 5-32-35, либо адресу электронной почты **birma.buh@rambler.ru**.

Прием жалоб осуществляет специалист, уполномоченный принимать входящие документы.

График работы:

Понедельник – Четверг 08.30-16.30

Пятница не приемный день

Обед 12.00 – 13.00

Суббота, Воскресенье - выходной

В случае несогласия с ответом, данным Поселением заявитель имеет право направить жалобу главе Кунгурского муниципального района, первому заместителю главы администрации Кунгурского муниципального района, по адресу: 617470, Пермский край, г. Кунгур, ул. Советская, д. 22, по телефону (34271) 2 36 52, 2 46 77 (факс), либо на официальный сайт Администрации Кунгурского муниципального района: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)**.**

Прием жалоб осуществляет отдел муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района.

График работы отдел муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района:

Понедельник – Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 16.00

Обед 12.00 – 12.48

Суббота, Воскресенье - выходной

Контактные телефоны:

Начальник отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района (34271) 2-36-52, 2-46-77 (добавочный 108);

Специалисты отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района (34271) 2-36-52, 2-46-77 (добавочный 105, 115).

5.1.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – решения и действия (бездействия)).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.1.2. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в органе исполнительной власти или местного самоуправления, предоставляющем услугу;

- средствами почтовой связи (по почте);

- средствами факсимильной связи (по факсу);

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов органа исполнительной власти и местного самоуправления (официальный сайт Администрации Кунгурского муниципального района: [**http://kungur.permarea.ru**](http://kungur.permarea.ru)

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

В приложении 3 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.1.4. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания.

5.1.5. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом в адрес заявителя.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

5.1.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования регистрация поступления жалобы в администрацию Кунгурского муниципального района в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу).

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

- 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.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении наименования юридического лица и(или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.10. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Поселении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Поселении, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.11. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица Поселения.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Учет поступивших заявлений (жалоб) осуществляется специалистами Поселения, а также специалистами отдела муниципальной службы и документационного обеспечения администрации Кунгурского муниципального района.

5.2. Судебное обжалование:

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Порядок, сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению акта выбора земельного участка

Бланк заявителя (юридического лица

или индивидуального предпринимателя) с указанием:

полного наименования,

адреса места нахождения,

почтового адреса,

контактного телефона

ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Дата №

Главе Бырминского сельского поселения

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, физического лица),

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка

и предварительном согласовании места размещения объект

Прошу предварительно согласовать место размещения объекта:

наименование объекта \_\_\_\_\_

назначение объекта \_\_\_\_\_

 на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_ (указывается испрашиваемая площадь) по адресу \_\_\_\_\_\_, расположенном (являющемся частью) земельного участка:

кадастровый номер \_\_\_\_\_

площадь земельного участка \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_

разрешенное использование \_\_\_\_\_.

 Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать \_\_\_\_\_

(на руки в Поселении, почтой).

Приложение:

Должность Подпись, расшифровка

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению акта выбора земельного участка

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Принятие Поселением решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка

Принятие Поселением решения об отказе в размещении объекта.

Заявитель

(акт о выборе земельного участка оформлен)

Администрация Бырминского сельского поселения

Выдача результата заявителю

Заявитель

(акт о выборе земельного участка не оформлен)

Администрация Бырминского сельского поселения

Принятие и регистрация заявления

Письмо Поселения заявителю об отказе в рассмотрении заявления

Обеспечение Поселением выбора земельного участка, а также оформление акта о выборе земельногоучастка и проведение всех надлежащих согласований с соответствующимигосударственными органами,органами местногосамоуправления, муниципальнымиорганизациями

Уведомление заявителя о выборе земельного участка и согласовании акта выбора земельного участка

Заявитель

(акт о выборе земельного участка не оформлен)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по утверждению акта выбора земельного участка

главе Кунгурского муниципального района

первому заместителю главы администрации

Кунгурского муниципального района

(выбирается один из адресатов)

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

ФИО заявителя, физического лица),

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

 Ф.И.О. заявителя, (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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)