УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Насадского сельского поселения

от 04.04. 2013г. № 29

(в ред. постановления от 09.10.2013г. № 86,

от 25.11.2014 № 134)

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в**

**собственности Насадского сельского поселения под существующими**

**объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности Насадского сельского поселения под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий в Администрации Насадского сельского поселения.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в аренду, находящихся в собственности поселения под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Насадского сельского поселения.

(п 1.3. в редакции постановления администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 86)

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Насадского сельского поселения, специалисты Администрации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактная информация | Администрация | |
| 1. Юридический адрес | 617423 Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, 15 | |
| 2.Справочные телефоны | 8 (34271) 5-84-49 Факс 8 (34271) 5-84-49;  8 (34271) 5-84-90 | |
| 3. График работы | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 8:30- 17:00  перерыв на обед  12:00 -13:30  технические перерывы:  10:00-10:15;  16:00-16:15 |
| Суббота  Воскресенье | Выходные дни |
| 4. Официальный сайт | <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>  (в ред. постановления от 09.10.2013 № 86) | |
| 5. Адрес электронной почты | nasadkaadm@mail.ru | |

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

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

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

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

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо Администрации.

1.4.4. Специалист Администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

* Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
* Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
* Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* Способы получения результата услуги;
* Сроки предоставления муниципальной услуги;
* Результат оказания муниципальной услуги;
* Основания для отказа в оказании услуги;
* Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами Администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя, предоставляется в электронном виде, предоставляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре.

(п. 1.5. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 86)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности сельского поселения под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Насадского сельского поселения (далее – Администрация поселение).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности поселения в аренду и заключение договора аренды земельного участка;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности поселения в аренду.

(п. 2.4. в ред. постановления администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 86)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010 № 227-ФЗ);

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

Уставом Насадского сельского поселения.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении земельного участка по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя с точным указанием полномочий;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выданная налоговым органом;

- копии учредительных документов юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ, протокол общего собрания или иное в соответствии с учредительными документами юридического лица).

- копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашиваются Администрацией поселения по межведомственному взаимодействию, если заявитель не представил копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц по собственной инициативе.

- копия договора аренды на существующий объект недвижимости (здание, строение, сооружение).

2.9. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в Администрацию поселение посредством личного обращения заявителя или уполномоченного представителя с доверенностью заверенной нотариально, либо направления заявления с приложением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке по почте заказным письмом. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в администрации поселения.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и осуществления действий, не предусмотренные настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации, либо документы представлены не в полном объеме.

2.13. Исключен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 86.

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не имеется.

2.15. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 15 минут.

(п. 2.16. в ред. постановления администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

2.17. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 1дня со дня его поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.18.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

2.18.4. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.18.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

- контактные телефоны сотрудников, осуществляющих консультационную деятельность;

- список необходимых документов;

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

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.18.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.18.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- должность, ФИО специалиста;

- время приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.18.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18.11. Проверка документов, выдача информации, консультирование заявителей и подготовка документов осуществляется в кабинете специалистов, а прием и регистрация заявлений и выдача документов осуществляется в приемной Администрации поселения.

2.18.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных физических и юридических лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;

- правомерность отказа в предоставлении услуги.

- в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной посте, в сети Интернет или на личном приеме.

- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 2, продолжительность - не более 15 минут.

(абзац 9 п. 2.19. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления с пакетом документов;

- рассмотрение заявления и пакета документов;

- направление межведомственного запроса;

- принятие решения о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности поселения под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями).

- отказ в принятии заявления;

- отказ в оказании муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для приема заявления и документов является подача заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист Администрации, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку комплектности документов и их регистрацию. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.3. Глава Насадского сельского поселения (далее глава поселения) в форме резолюции назначает исполнителя для предоставления муниципальной услуги (далее – исполнитель). Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3. Направление межведомственного запроса

3.3.1. Исполнитель после получения заявления о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности поселения, проводит проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, указанных в п. 2.8 Административного регламента

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «направления

межведомственного запроса» является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.3. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.11. раздела II Административного регламента.

3.3.4. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.3.5. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации поселения в соответствии с должностными обязанностями.

3.3.6. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

3.3.7. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3.8. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и др.

3.3.9. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.3.10. Исполнитель должен проверить, что земельный участок, в предоставлении которого заинтересован заявитель, находится в собственности Насадского сельского поселения, не предоставлен другому лицу, в отношении данного земельного участка отсутствует решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста или запрет совершать определенные действия.

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня резолюции заявления главой поселения.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельных участков аренду, находящихся в собственности Насадского сельского поселения под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями).

3.4.1. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от вида прав заявителя исполнитель готовит:

- постановление о предоставлении в аренду земельного участка, которое направляется главе администрации поселения на рассмотрение и подпись.

- договор аренды земельного участка, который направляется главе администрации поселения на рассмотрение и подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня окончания проверки документов.

3.4.2. После рассмотрения и подписания главой администрации поселения постановления о предоставлении в аренду земельных участков, исполнитель в течении 3-х рабочих дней готовит договор аренды земельного участка, после подписания договора главой поселения исполнитель уведомляет заявителя по телефону, почте, или иным доступным способом о необходимости явиться в Администрацию для подписания соответствующего договора.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня подписания договора аренды земельного участка главой администрации поселения.

3.4.3. Специалист Администрации поселения предлагает получателю договора перед подписанием договора аренды земельного участка проверить правильность внесенных в договор сведений, разъясняет получателю договора права и обязанности по договору, предлагает получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договоров. После этого необходимое количество экземпляров постановления администрации поселения и договоров аренды земельного участка передается заявителю.

3.4.4. Оформленные договора аренды земельных участков учитываются в журнале регистрации договоров аренды земельных участков.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы администрации сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- 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 услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы администрации Насадского сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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 поверки документов;

- Правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- 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.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

- нарушение срока предоставления услуги

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными паровыми 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.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Главе администрации Насадского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контактная информация | Администрация | |
| 1. Юридический адрес | 617423 Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, 15 | |
| 2.Справочные телефоны | 8 (34271) 5-84-49 Факс 8 (34271) 5-84-49;  8 (34271) 5-84-90 | |
| 3. График работы | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | 8:30- 17:00  перерыв на обед  12:00 -13:30  технические перерывы:  10:00-10:15;  16:00-16:15 |
| Суббота  Воскресенье | Выходные дни |
| 4. Официальный сайт | <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>  (в ред. постановления от 09.10.2013 № 86) | |
| 5. Адрес электронной почты | nasadkaadm@mail.ru | |

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

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

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно 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 муниципальную услугу.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе администрации Насадского

сельского поселения

(Ф.И.О. лица, обращающегося за предоставлением земельного

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

участка в аренду под существующими объектами -

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

заявителя или представителя заявителя)

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

(указываются данные документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

личность обратившегося лица)

действующего от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждающего полномочия представителя заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок (кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в аренду под существующим (ими) объектом (ами), находящимся (ися) на праве собственности на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается документ приобретения существующих объектов)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги

Проверка наличия всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов и признание документов соответствующими требованиям настоящего административного регламента

Подготовка постановления главы поселения и договора аренды земельного участка

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрация

Насадского сельского поселения Адрес заявителя

( угловой штамп учреждения) (Ф.И.О. заявителя)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Насадского сельского поселения информирует о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказывается в предоставлении в аренду земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. по следующим причинам:

1.

2.

3.

4.

5.

Отказ в предоставлении в аренду земельного участка может быть обжалован в установленном порядке.

Глава администрации Насадского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

телефон

исполнителя