УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Насадского сельского поселения

от 04.04. 2013г. № 30

(в ред. постановления от 09.10.2013 № 93,

от 25.11.2014 № 134)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Насадского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Насадского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Насадского сельского поселения (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга:

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются лица, ( за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в том числе лица с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое, полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости, жилищно-строительным кооперативам в случаях предусмотренных действующим законодательством, религиозным организациям, имеющим в соответствии с федеральными законами на праве безвозмездного пользования здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, эти земельные участки предоставляются на праве безвозмездного срочного пользования на срок безвозмездного пользования этими зданиями, строениями, сооружениями.

* 1. Порядок информирования о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) 5-84-86 | |
| 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 № 93) | |
| 5. Адрес электронной почты | nasadkaadm@mail.ru | |

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном обращении заявителей, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты – в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, или по телефону 8(34271) 5-84-49.

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в должностных регламентах которых указаны соответствующие функции (далее – исполнитель). Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. В конце информирования исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Телефонные звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответов на обращения.

Ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации письменного обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы или должностному лицу для получения необходимых для рассмотрения письменного обращения материалов, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации либо лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием об этом заявителя и указанием причин продления.

Исполнители не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистом администрации Насадского сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Принятие заявления от граждан регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Насадского сельского поселения при личном или письменном обращении заявителя.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявитель указывает (называет) дату и входящий номер, указанные в полученном экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, факсу или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация об исполнении муниципальной услуги (отдельных административных процедур) предоставляется бесплатно.

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

(п. 1.7. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 09.10.2013 № 93)

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности Насадского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).  
 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Насадского сельского поселения.

Работу ответственного лица в администрации Насадского сельского поселения за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует глава администрации Насадского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

издание постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Заявители, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на основании обращения заявителя.

Обращение может быть представлено заявителем лично, либо по почте по адресу, указанному в пункта 1.3 настоящего Административного регламента, а также продублировано по электронной почте.

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.4.1. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;  
 Уставом муниципального образования «Насадского сельского поселения»

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Перечень документов, представляемых заявителем:

заявление о приобретении прав на земельный участок, с указанием наименования заявителя, почтового и юридического адреса, контактных телефонов, цели использования земельного участка, его предполагаемые размеры (с обоснованием указанных размеров), испрашиваемое право на землю, назначение объекта и предполагаемое место его размещения;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на государственный учет в налоговом органе.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства, расчеты либо иные материалы.

По мере проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и постановки его на государственный кадастровый учет, заявитель представляет в Администрацию кадастровый паспорт земельного участка.

При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги «Информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности»;

2) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Специалисты администрации Насадского сельского поселения не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности» по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

появление у специалистов Администрации сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

на основании определения или решения суда.

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

испрашиваемый земельный участок ограничен или изъят из оборота;

предоставление земельных участков находится вне компетенции Администрации;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

иное назначение земельного участка в соответствии с документацией о планировке территории;

отрицательное заключение государственных надзорных органов, которое не может быть устранено в процессе доработки документов;

наличие решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе данного земельного участка в отношении другого лица;

иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящихся в собственности Насадского сельского поселения» является бесплатной.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-прием граждан осуществляется в кабинете специалиста администрации Насадского сельского поселения, находящегося по адресу: Пермский край, Кунгурский район, с. Насадка, ул. Революции, 15.

-место для проведения приема граждан оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

-перед зданием должна находиться парковка для автомобилей.

-кабинет специалиста администрации Насадского сельского поселения оснащен указательной табличкой с указанием должности специалиста администрации Насадского сельского поселения. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявлений, которые снабжены стульями, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

-в целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом администрации Насадского сельского поселения ведется прием заявителей по одному в порядке очередности.

-рабочее место специалиста администрации Насадского сельского поселения, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать исполнение функции в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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

2.11.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ   
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ   
и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.11.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.11.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.11.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.10. административного регламента.

(п. 2.11. введен постановлением администрации Насадского сельского поселения от 25.11.2014 № 134)

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявление с приложением необходимых документов регистрируется должностным лицом в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер и проставляется дата его поступления.

В течение 2 дней после поступления заявление с приложением комплекта документов передается для рассмотрения главе Администрации. Глава администрации назначает специалиста администрации ответственным исполнителем по данному заявлению (далее – исполнитель).

Исполнитель проводит экспертизу представленных заявителем документов на их соответствие установленным законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах или сведениях, либо представления неполного комплекта документов, исполнитель должен уведомить заявителя письмом и по телефону, указанному в заявлении, о выявленных недостатках и способах их устранения. Срок устранения недостатков и представления необходимых документов не может превышать 10 дней. В отдельных случаях, вызванных объективными причинами, в том числе территориальной удаленностью места нахождения заявителя, срок может быть продлен до 30 дней.

В случае если замечания не устранены в указанный срок, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются конкретные причины, по которым предоставление земельного участка не представляется возможным. Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка направляется заявителю в течение 5 дней с момента рассмотрения полного пакета документов.

В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных документов срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации таких дополнительных документов.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов не должен превышать 7 дней с момента подачи заявителем полного пакета документов.

3.2. Государственная регистрация прав на земельные участки

Государственная регистрация прав на земельные участки осуществляется в установленных законодательством случаях. Обязанность по государственной регистрации прав возлагается на их правообладателей.

Один экземпляр постановления и договора аренды со всеми необходимыми документами подлежит хранению в деле администрации Насадского сельского поселения для учета и осуществления контроля за использованием муниципального имущества Насадского сельского поселения.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы 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 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.

1. **Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации должностных лиц 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) 5-84-86 | |
| 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  Выездной день |
| Суббота  Воскресенье | Выходные дни |
| 4. Официальный сайт | <http://kungur.permarea.ru/nasadskoe>  (в ред. постановления от 09.10.2013 № 93) | |
| 5. Адрес электронной почты | nasadkaadm@mail.ru | |

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8.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.

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

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

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 1

*Главе администрации Насадского*

*сельского поселения*

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указывается наименование юридического лица,

либо ф.и.о. заявителя (полностью), действующего по доверенности)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Паспортные данные:*

(указываются данные заявителя)

*серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.*

*кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*действующего по доверенности от:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(указывается лицо, в интересах которого действует заявитель,

и номер доверенности)

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

*Почтовый адрес заявителя:*

(для направления писем и конечного результата предоставления

муниципальной услуги)

*61\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с.Насадка,*

*улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дом \_\_\_\_\_\_, квартира (офис)\_\_\_\_\_\_*

*Контактные телефоны заявителя:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местоположение земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

Доставить почтой по указанному адресу

Выдавать документы мне лично

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием при подаче данного заявления следующих документов:

|  |
| --- |
|  |

(Заполняет специалист, ответственный за прием заявления, указывая номера пунктов перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенного в Приложении 2)

Я уведомлен(а) об имеющихся препятствиях для предоставления муниципальной услуги в связи с несоответствием представленных документов установленным требованиям:

|  |
| --- |
|  |

(Заполняет специалист, ответственный за прием заявления)

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

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

Дата, подпись заявителя Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного за прием заявления

Конечный срок предоставления муниципальной услуги: «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Ф.И.О., подпись специалиста, ответственного

за регистрацию заявления

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

Дата, номер регистрации заявления

Приложение 2

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального образования»**

Прием заявлений

Регистрация заявления

Анализ тематики поступившего запроса и возможности его исполнения, предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, сопроводительного письма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю проекта акта приема-передачи земельного участка, постановления администрации поселения

Отказ в предоставлении муниципальной услуги