**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Жигаловский район АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

666416, с. Петрово, ул. Ленская, 40, тел. 8(39551)22-3-39 email: petrovckoemo@mail.ru

***ПРОЕКТ***

**Об утверждении**[**административного регламента**](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/)

**оказания муниципальной услуги «Предоставление**

[**земельных участков**](http://pandia.ru/text/category/zemelmznie_uchastki/)**, находящихся в муниципальной**

**собственности (собственность на которые не разграничена)**

**в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездно**

**е срочное пользование, в собственность»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Петровского сельского поселения от  24.12.2012г. № 28 «Об утверждении Положения о порядке разработки

и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Петровского сельского поселения »

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования (обнародования) в информационном листе «Петровский вестник» и на сайте в сети Интернет.

Глава Петровского сельского поселения Т.Н. Тарасова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы Петровского

сельского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации Петровского сельского поселения с физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги. Действие настоящего регламента распространяется только на земельные участки, находящиеся в собственности (собственность на которые не разграничена) Петровского сельское поселение

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также физическим лицам, имеющим право в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Петровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.3.1. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), обнародования в установленном порядке.

1.3.2. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Петровского сельского поселения.

1.3.3. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования (лично или по телефону);

б) письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование администрации, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и (или) информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения. Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. Публичное информирование проводится в форме:

а) устного консультирования (публичное устное информирование осуществляется с привлечением [средств массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/) - телевидения);

б) письменного консультирования (официальные сайты, раздаточные информационные материалы, информационные стенды).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (собственность на которые не разграничена) в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского сельского поселения:

почтовый адрес: Иркутская область, Жигаловский район, с. Петрово, ул. Ленская, 40

график приема посетителей: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00; обед с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

контактный телефон: 8 (3955)122339

адрес электронной почты: petrovckoemo@mail.ru

адрес официального сайта администрации Петровского сельского поселения в сети Интернет: www.petrovskoemo.ru

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Постановление администрации Петровского сельского поселения «О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование»;
* Заключение [договора аренды](http://pandia.ru/text/category/dogovora_arendi/) земельного участка;
* Заключение договора купли-продажи земельного участка;
* Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

* 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором находятся здание, строение, сооружение, на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;
* 5 календарных дней со дня утверждения протокола о результатах торгов в случае предоставления земельного участка в аренду или собственность на торгах (конкурсах, аукционах);
* 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка на праве аренды для строительства, либо для целей, не связанных со строительством;
* 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
* 14 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;
* 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
* 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность за плату.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 01.01.2001г. «Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 01.01.2001г. №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных [некоммерческих объединениях](http://pandia.ru/text/category/nekommercheskie_organizatcii/) граждан»
* Федеральный закон от [25 октября](http://pandia.ru/text/category/25_oktyabrya/) 2001 года «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001г. №44 ст. 4148);
* Федеральный закон от [24 июля](http://pandia.ru/text/category/24_iyulya/) 2002 года «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства Российской Федерации» 29.07.2002г. №30 ст. 3018);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от [11 ноября](http://pandia.ru/text/category/11_noyabrya/) 2002г. № 000 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»
* Законом Приморского края от 8 [ноября 2011](http://pandia.ru/text/category/noyabrmz_2011_g_/) года "О бесплатном предоставлении земельных участков гражданам, имеющих трех и более детей, в Приморском крае"
* постановлением Администрации Приморского края от 01.01.2001г. №71-па «О порядке определения размера [арендной платы](http://pandia.ru/text/category/arendnaya_plata/), а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за [использование земельных участков](http://pandia.ru/text/category/zemlepolmzzovanie/), государственная собственность на которые не разграничена, на территории Приморского края»;
* Уставом Петровского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в администрацию Петровского сельского поселения заявление о приобретении земельного участка по Форме согласно, приложения к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В заявлении обязательно указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его местонахождение;
* наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;
* кадастровый номер земельного участка;
* цель использования земельного участка;
* испрашиваемое право на земельный участок;
* срок аренды земельного участка, если земельный участок испрашивается на праве аренды;
* обоснование размера предоставляемого земельного участка;
* местоположение земельного участка.

2.6.3. Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.4. К заявлению обязательно прилагаются следующие документы:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
* копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве [индивидуального предпринимателя](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/) (для индивидуальных предпринимателей);
* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
* решение органа управления юридического лица, уполномоченного в установленном порядке распоряжаться имуществом, о приобретении в собственность за плату земельного участка, (в случае, если с заявлением о приобретении в собственность за плату обращается юридическое лицо);
* копия документа, подтверждающего право приобретения в собственность за плату земельного участка, на условиях, установленных земельным законодательством;
* копия документа, подтверждающего право приобретения в собственность бесплатно земельного участка, на условиях, установленных земельным законодательством.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* представление (направление) заявления не установленной формы;
* несоблюдение условия подпункта 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента;
* непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;
* смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
* отсутствие у администрации Петровского сельского поселения полномочий на распоряжение указанным в заявлении земельным участком;
* отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;

2.9. При предоставлении муниципальной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении консультации – 15 минут.

2.12. Заявления (заявки) при приеме регистрируются в администрации Петровского сельского поселения в день поступления (далее – администрация).

2.13. Требования к помещениям для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания должны быть оснащены стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются). Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.14. Показателями доступности услуги являются условия для подачи заявлений в строго установленных и доступных местах, выдача результата муниципальной услуги в установленные сроки и без дополнительных согласований в иных органах.

Качество услуги определяется выдачей результата муниципальной услуги без нарушений сроков рассмотрения заявлений и требований действующего законодательства Российской Федерации.

2.15. По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде граждане и юридические лица смогут направлять заявление в электронном виде на предоставление услуги и получать результат предоставления услуги через единый портал.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* подача запроса (заявления, заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
* взаимодействие администрации Петровского сельского поселения с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
* получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении:

3.2.1. ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области в Жигаловском районе:

* кадастровый паспорт земельного участка.

3.2.2. Управление Росреестра по Иркутской области в Жигаловском районе:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, расположенный на земельном участке.

3.2.3. Управление Федеральной налоговой службы по Приморскому краю:

* сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

3.3. Описание административной процедуры «Подача запроса (заявления, заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача запроса (заявления, заявки).

3.3.2. Запрос (заявление, заявка) регистрируется в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации запрос (заявление, заявка) с прилагаемыми к нему документами поступает к специалисту администрации Петровского сельского поселения (далее – специалист администрации).

3.3.4. В течение 3 рабочих дней специалист администрации проводит проверку запроса (заявления, заявки) и прилагаемые документы на соответствие установленным требованиям.

3.3.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в течение 26 календарных дней подготавливается отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.8. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, в собственность земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение специалист администрации оформляет

1) запросы в:

ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области в Жигаловском районе о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 15 рабочих дней;

Управление Росреестра по Иркутской области в Жигаловском районе в течение 15 рабочих дней:

* о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
* о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество

Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области в Жигаловском районе в течение 3 рабочих дней:

* по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
* по вопросу получения сведений о получении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц
* по вопросу получения сведений о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации

2) подготовка и согласование решения о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное (бессрочное) пользование – в течение 5 рабочих дней;

3) подготовка договора аренды земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

3.3.9. При подаче заявления о предоставлении в аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством специалист администрации оформляет:

1) запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области в Жигаловском районе о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 15 рабочих дней;

2) публикация информации о предоставлении в аренду земельного участка для целей не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней;

3) прием заявлений о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством – в течение 30 календарных дней с даты публикации информации;

4) подготовка решения о предоставлении в аренду земельного участка, в случае если в течение 30 календарных дней с даты публикации информации о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду заявления о предоставлении земельного участка не поступили – в течение 5 рабочих дней со дня предоставления кадастрового паспорта земельного участка;

5) утверждение администрацией Петровского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

6) подготовка договора аренды земельного участка – в течение 5 рабочих дней.

При поступлении двух и более заявлений земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

3.3.9. При подаче заявления о предоставлении в собственность за плату земельного участка, на котором расположены здание, строение, сооружение специалист администрации оформляет:

1) запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области в Жигаловском районе о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

2) запрос в Управление Росреестра по Иркутской области в Жигаловском районе о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

3) утверждение администрацией Петровского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

4) подготовка договора купли-продажи земельного участка – в течение 7 рабочих дней.

3.3.10. При подаче заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка специалист администрации оформляет:

1) запрос в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области в Жигаловском районе о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка - в течение 5 рабочих дней;

2) запрос в Управление Росреестра по Иркутской области в Жигаловском районе о получении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок - в течение 3 рабочих дней;

3) утверждение администрацией Петровского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если в отношении земельного участка кадастровые работы не проводились – в течение 30 календарных дней;

4) подготовка [проекта постановления](http://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/) администрации Петровского сельского поселения о предоставлении в собственность земельного участка – в течение 60 календарных дней

3.6.11. При предоставлении земельного участка в аренду, собственность за плату:

* проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, в случае если в отношении земельного участка такие работы не проводились - в течение 120 календарных дней;
* оценка права аренды, собственности земельного участка – в течение 30 календарных дней;
* публикация информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов – течение 30 календарных дней;
* прием заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, собственность на торгах – в течение 30 дней со дня публикации информации о предоставлении земельного участка посредством проведения торгов;
* подготовка договора аренды, купли-продажи земельного участка - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола об итогах проведения торгов.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

В результате предоставления муниципальной услуги выдается:

3.7.1. Постановление о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой связи либо на адрес электронной почты заявителя, в случае его обращения с использованием электронной почты.

3.7.2. Договор аренды земельного участка и договор купли-продажи земельного участка выдаются только при личном обращении заявителей.

3.7.3. Специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры, являются специалисты администрации Петровского сельского поселения, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации Петровского сельского поселения по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется главой Петровского сельского поселения.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Петровского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации Петровского сельского поселения в форме постановления.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой Петровского сельского поселения.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации поселения проверяется:

* знание ответственными лицами администрации Петровского сельского поселения требований настоящего Административного регламента, нормативных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
* соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
* устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к [дисциплинарной ответственности](http://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/), а также несут гражданско-правовую, административную и [уголовную ответственность](http://pandia.ru/text/category/ugolovnaya_otvetstvennostmz/) в порядке, установленном федеральными законами, законами Иркутской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица**

5.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальные услуги в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в [информационно-телекоммуникационной сети](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.3 настоящего Раздела могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами Подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 [августа 2012](http://pandia.ru/text/category/avgust_2012_g_/) г. N 840 ( далее Правила)

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п.7 , в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п.8

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава [административного правонарушения](http://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/), предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Приложение№ 1**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество физического лица; наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место регистрации физического лица; место нахождения юридического лица)

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид права) (цель использования земельного участка)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (дата)

м. п.

**\* указывается в случае если в отношении земельного участка проведены кадастровые работы**

**\* В случае, если земельный участок испрашивается на праве собственности необходимо указывать «за плату» или «бесплатно», в случае если земельный участок испрашивается на праве аренды или безвозмездного срочного пользования указывается срок.**