**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАРЬЯК**

**Нижневартовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2015г. № 00-П

с.Ларьяк

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование» |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов», в целях реализации полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в отношении земельных участков, расположенных на территории поселения:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование» согласно приложению.

2. Директору МКУ «Сотрудничество» (Т.Ю. Бунаковой) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Главному специалисту администрации поселения (А.А. Кузьминой) опубликовать (обнародовать) постановление на веб-сайте администрации сельского поселения Ларьяк (http://admlariak.ru/).

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения | Е.Э.Звезда |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению  администрации сельского поселения Ларьяк  от 00.00.2015 № 000-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения Ларьяк.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения уполномоченным осуществлять данную услугу (далее – специалист).

С целью получения муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в:

администрацию сельского поселения Ларьяк (далее – администрация поселения);

муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ Нижневартовского района).

1.3. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют:

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

государственные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее – заявители).

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе электронной почты администрации:

место нахождения администрации, почтовый адрес для направления документов: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, администрация поселения.

Контактные телефоны: (3466) 21-40-40, 21-43-09.

Электронная почта администрации поселения: admlariak@mail.ru.

График работы:

понедельник 8: с 09.00 до 18.00 часов;

вторник – пятница – с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу: ул. Мирюгина, д. 11, с. Ларьяк, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628650, администрация поселения.

1.4.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ Нижневартовского района:

место нахождения: ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634.

Контактный телефон/факс: (3466) 28-10-55.

Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график приема заявителей:

понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота – с 09.00 до 15.00 часов;

воскресенье – выходной день.

1.4.3. Информация, указанная в под[пункт](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318)ах 1.4.1, 1.4.2, пункта 1.4. регламента, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ларьяк (<http://admlariak.ru/>) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

адрес приема документов;

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

сведения о результате предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информацию о возможности получения муниципальной услуги с использованием Единого портала;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином портале.

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителей (в том числе по телефону), при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты) по следующим вопросам:

о наличии для заявителей правовых оснований на предоставление земельного участка впостоянное (бессрочное) пользование;

о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистом;

сроки совершения специалистом административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию поселения.

Срок ответа по таким обращениям составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги даются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации поселения либо замещающим его лицом.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

1.4.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.4.3 пункта 1.4 регламента.

1.4.8. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В помещении администрации поселения на информационных стендах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

текст регламента;

форма заявления;

образец заполнения заявления;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации поселения, уполномоченный на предоставление данной услуги.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ Нижневартовского района.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников представления информации для проверки сведений, представляемых заявителями:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Россреестр);

Федеральная налоговая служба;

органы местного самоуправления;

органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях осуществления межведомственного взаимодействия по межведомственным запросам и получения от таких органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и информации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Ларьяк муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменной форме в виде:

постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации в администрации поселения (в том числе в электронном виде) заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.08.2011 № 424-рп «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде»;

уставом сельского поселения Ларьяк;

постановлением администрации сельского поселения Ларьяк от 12.03.2012 № 25-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании сельское поселение Ларьяк, проведения экспертизы их проектов»;

настоящим административным регламентом.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка;

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование обращается представитель заявителя.

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемые специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если они не были представлены заявителем самостоятельно, является:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке,

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.2 регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.4. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации;

посредством обращения в МФЦ Нижневартовского района;

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Ларьяк, Едином портале.

2.5.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем по форме, приведенной в приложении 1 к регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.6. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении;

по почте, в том числе электронной;

посредством обращения в МФЦ Нижневартовского района;

посредством Единого портала.

2.5.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.5.1. регламента;

3) отсутствие права у администрации поселения на предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

5) в представленных документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, или документы представлены с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

6) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

7) с заявлением обращается лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

8) земельный участок изъят из оборота;

10) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, частной собственности;

11) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

12) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;

13) заявителем представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала.

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Регистрацию заявления выполняет специалист администрации поселения.

Письменные обращения заявителей, поступившие в адрес администрации поселения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации в течение 3 календарных дней.

В случае подачи заявления посредством Единого портала заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Нижневартовского района осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечены бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения МФЦ Нижневартовского района должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

доступность получения заявителем формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами,предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в МФЦ Нижневартовского района**

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

1) прием заявления и документов, направление заявления для регистрации (выполняет специалист);

Регистрацию заявления выполняет специалист администрации поселения.

2) направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны (для физических лиц);

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

наименование, организационно-правовая форма юридического лица;

место нахождения юридического лица;

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

цель использования земельного участка

кадастровый номер земельного участка.

В случае подачи заявления в МФЦ Нижневартовского района, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию поселения.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию поселения путем:

личной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов;

направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового направления;

направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов путем их направления на адрес электронной почты администрации поселения либо через Единый портал.

Личной подачей заявления является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично либо через представителя заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, то есть документов установленной формы, сформированных на бумажном носителе.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте с вложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных регламентом.

При направлении заявления по почте днем получения заявления является день поступления письма в администрацию поселения.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы на бумажном носителе или в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа).

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий документов в электронном виде осуществляется посредством отправления указанного заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого портала, а также посредством направления копий документов на адрес электронной почты поселения.

При направлении заявления и копий документов в электронном виде через Единый портал днем получения заявления является день регистрации заявления на Едином портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты администрации поселения Заявление должно быть запол­нено в электронном виде по форме, размещённой на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), либо в другом общедоступном графическом формате с разрешением не менее 150 dpi, сформированы в архив данных в общедоступном формате и направлены на электронную почту администрации поселения. Электронное письмо, содержащее вышеназванный документ, должно быть подписано действующей Электронной подписью Заявителя. Использование электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, при первом посещении и при получении результата муниципальной услуги. До первого посещения копии документов, представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

При личной подаче заявителем документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено им в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

При выявлении в заявлении недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить бланк заявления.

Специалист, принявший документы, проверяет правильность заполнения заявления, ставит отметку о принятии на втором экземпляре заявления.

Обеспечивает направление заявления для регистрации.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 календарных дней.

В случае подачи заявления через МФЦ Нижневартовского района результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом МФЦ Нижневартовского района в автоматизированной информационной системе МФЦ Нижневартовского района.

3.3. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, указанных в пункте 2.5.2. регламента.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления:

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленные межведомственные запросы*;*

регистрирует межведомственные запросы;

направляет межведомственные запросы.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения установленного 5-дневного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

о том, что орган, предоставляющий муниципальную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

направляет повторный межведомственный запрос;

направляет в прокуратуру района информацию о непредставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной законодательством.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.5.2. регламента, межведомственный запрос не направляется.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и пакета документов специалисту.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. регламента.

Специалист проводит правовую экспертизу представленных документов, поступивших ответов на межведомственные запросы с целью принятия решения о возможности принятия решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с требованиями земельного законодательства.

При наличии всех необходимых документов, перечисленных в пунктах 2.5.1., 2.5.2 регламента, а также при отсутствии оснований в отказе предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае если в представленных заявителем документах содержаться основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации направляет принятое решение об отказе с указанием оснований отказа.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ Нижневартовского района (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ Нижневартовского района.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Постановление администрации поселения направляется по указанному заявителем почтовому адресу, через Единый портал или в МФЦ Нижневартовского района.

По желанию заявителя распоряжение администрации поселения может быть вручено ему лично, при этом на втором экземпляре решения, заявитель расписывается и ставит дату получения решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

В случае выдачи заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ Нижневартовского района факт получения результата муниципальной услуги подтверждается подписью заявителя в расписке о получении документов, отметкой в автоматизированной информационной системе МФЦ Нижневартовского района.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы поселения. Контроль за соблюдением последовательности действий в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за деятельностью специалиста по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы поселения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов, ответст­венных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевре­менному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

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

Должностные лица уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственные за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ Нижневартовского района).

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации поселения, МФЦ Нижневартовского района в форме письменных и устных обращений в адрес администрации поселения, в том числе на личном приеме.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через МФЦ Нижневартовского района предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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 заявителю должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

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

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.

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

официального сайта органов местного самоуправления поселения;

Единого портала услуг.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации поселения на решения и действия (бездействие) специалиста.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7. административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация поселения направляет жалоб в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации поселения, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном веб-сайте администрации;

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.

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование»

**Заявление**

**о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Главе сельского поселения Ларьяк  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полное наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата государственной регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место нахождения юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **Прошу предоставить земельный участок:** | | | | | | |
| с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с целью использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| **Документы прилагаемые к заявлению**  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | |
| выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице | | | | | |  |
| кадастровый паспорт земельного участка | | | | | |  |
| кадастровая выписка на земельный участок | | | | | |  |
| свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости | | | | | |  |
| выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | | | |  |
| **решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка** | | | | | |  |
| Иные документы (заполняется при наличии таковых): | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
| **Дата** | | | | | | |
| **Подпись заявителя** | | | | | | |
| **Результат муниципальной услуги прошу выдать:** | | | | | | |
| **лично** | **через МФЦ** | **на электронную почту** | | **почтой** | **иным способом** | |

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов,  необходимых  для предоставления  муниципальной услуги |  | Отсутствие документов,  необходимых  для предоставления  муниципальной услуги,  предусмотренных  пунктом 2.5.1 регламента |  | Отсутствие документов,  необходимых  для предоставления  муниципальной услуги,  представляемых заявителем  по собственной инциативе |

|  |
| --- |
| Направление  межведомственного запроса  в органы власти,  участвующие в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получены ответы  на межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |  | Принятие решения об отказе  в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) заявителю Постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование |  | Выдача (направление) заявителю решения  об отказе в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование» |

**Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пункта\_\_\_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденного постановлением администрации поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

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

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

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с регламентом)

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы уполномоченного лица)