

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 марта 2016 года
с.Богородицкое

№ 3

О внесении изменений в постановление администрации от 30.04.2012года №19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Богородицкого сельского поселения»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2014 года №457-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29 декабря 2015 года №391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании протеста прокуратуры Хотынецкого района от 29 февраля 2016 года №14-2016, администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации от 30.04.2012г. №19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Богородицкого сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в населенных пунктах сельского поселения, обратившиеся в администрацию Богородицкого сельского поселения за нотариальным засвидетельствованием верности копий документов и выписок из них (далее – заявители)»;

1.2. Пункт 2.3.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. « Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при отсутствии документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины;

при наличии производства по делу о банкротстве наследодателя.

Совершение нотариального действия откладывается в случае:

необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий откладывается , в соответствии с законом , при необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия составляет не более месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия откладывается на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие совершается.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении, которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Не принимаются должностными лицами местного самоуправления для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

1.3. Пункты 4.2., 4.3. из раздела 4 исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационных стендах сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

А.Г.РАСТЯПИН

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г
с.Богородицкое

№4

О внесении изменений в постановление администрации от 30.04.2012г.№19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Богородицкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации от 30.04..2012г. №19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Богородицкого сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 дополнить пунктом следующего содержания:

«2.6. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан администрация Богородицкого сельского поселения обеспечивает:

2.6.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.6.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.6.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.6.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.6.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.6.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.6.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.6.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационных стендах сельского поселения.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

А.Г.РАСТЯПИН

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016г
с.Богородицкое

№ 5

О внесении изменений в постановление администрации от 30.04.2012г. № 20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов) администрацией Богородицкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации от 30.04.2012г. №20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственных книг, справок и иных документов) администрацией Богородицкого сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1. раздела 1 дополнить словами «, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

1.2. Раздел 2 дополнить пунктом следующего содержания:

«2.6. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан администрация Богородицкого сельского поселения обеспечивает:

2.6.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.6.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.6.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.6.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.6.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.6.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.6.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.6.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования на информационных стендах сельского поселения.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

А.Г.РАСТЯПИН

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 января 2017года
с.Богородицкое

№5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области»

В соответствии со статьями 39.33, 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 3 июля 2016 года №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области от 26 апреля 2012 № 16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам (функциям), предоставляемых администрацией Богородицкого сельского поселения», а также в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области», администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

А.Г.РАСТЯПИН

Приложение
к постановлению администрации
Богородицкого сельского поселения
от 9 января 2017 года №5

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области.

1.1.1. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения выдается в следующих целях:

- 1) проведение инженерных изысканий;
- 2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- 3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- 4) осуществление геологического изучения недр;
- 5) осуществление деятельности в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, за исключением земель и земельных участков в границах земель лесного фонда.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане;
- юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: 303952, Орловская область, Хотынецкий район, с.Богородицкое, ул.Школьная, д.21.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру: (848642) 2-45-87;
- по электронной почте: bogorodadm@yandex.ru;

-при личном обращении;

-при письменном обращении;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

-сведения о порядке получения муниципальной услуги;

-адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

-форму заявления;

-перечень необходимых документов;

-сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах сельского поселения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 303952, Орловская область, Хотынецкий район, с. Богородицкое, ул. Школьная, д. 21.

Прием заявителей осуществляется:

в рабочие дни: с 09:00 до 18:00 часов;

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов.

1.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты администрации.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации Хотынецкого района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Орловской области, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.3.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка;

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения (далее – **Разрешение**), выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу администрации.

Запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- разрешение;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

-Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

-Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 27.06.2014);

-Федеральный закон от 03.07.2016г. №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст.2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

-Закон Орловской области от 25.03.2002 года №257-ОЗ (ред. от 03.07.2012) «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области»;

-Устав Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области;

-настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения. Форма заявления приведена в приложении № 1.

2.7.1. В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

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

д) предполагаемые цели использования земель или земельного участка, указанные в пункте 1.1.1 настоящего Административного регламента.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ

территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.7.3. К заявлению могут быть приложены:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1.1.1. настоящего Административного регламента.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае обращения за разрешением на использование земель или земельного участка для осуществления геологического изучения недр);

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях:

1) проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

2) строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами

2.9. Уполномоченным органам 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

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

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

4) заявителем предполагается размещение объектов, не предусмотренных пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

5) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Орловской области, частной собственности, на землях государственная собственность на которые не разграничена;

6) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу;

7) земельный участок изъят из оборота;

8) испрашиваемый земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится предоставление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

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

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе, порядок и размер устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в индивидуальном порядке:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 10 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.17. Специалист администрации, ответственный за приём и регистрацию документов:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в Журнале учета входящих документов;
- зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу администрации на рассмотрение;
- документы с резолюцией уполномоченного должностного лица администрации передаются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

- 1) места для информирования заявителей;
- 2) места для заполнения необходимых документов;
- 3) места ожидания;
- 4) места для приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приёма заявителей;
- номера телефонов администрации для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, или скамьями (банкетками).

Приём заявителей осуществляется в части помещения, отделённой перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителей;
- 3) времени приёма заявителей.

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

Помещение оборудуется:

- 1) системой кондиционирования воздуха;

- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан администрация Богородицкого сельского поселения обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах;
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

4) выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка предоставляется в администрацию:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

- почтовым отправлением.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации, осуществляющим прием граждан.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;

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

- основания получения заявителем муниципальной услуги (доверенность);

- перечень представленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, 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 заявления или неправильном его заполнении специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства после согласования с главой поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у главы поселения;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) 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;
- курьером, под расписку;

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

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации, 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 праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект после согласования с главой поселения специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, полного пакета документов для принятия решения.

3.5. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы:

- осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка или мотивированного отказа

3.6. В случае принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

3.6.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче разрешения должно содержать:

- а) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

- б) указание о возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

3.7. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка:

3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка готовится в форме письма и содержит исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения.

В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случае, если:

- а) заявление подано с нарушением требований, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2. настоящего Административного регламента;

- б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1.1.1 настоящего Административного регламента;

- в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект решения об отказе в предоставлении главе поселения для подписания.

Глава поселения рассматривает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на использование земель или земельного участка или направление заявителю мотивированного отказа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой поселения, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой поселения при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением

муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации или её должностных лиц по заявлению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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. Жалоба должна быть подписана заявителем;

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

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

5.7. Жалоба на действия должностных лиц администрации рассматривается главой поселения (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8. административного регламента.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация обеспечивает:

- 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 муниципальных услуг;
- 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;

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

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

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

5.18. Заявитель вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности
Богородицкого сельского поселения
Хотынецкого района Орловской
области»

Главе Богородицкого сельского поселения
Хотынецкого района Орловской области

*от _____
(ФИО гражданина; полное наименование ор-
ганизации, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации в
ЕГРЮЛ)

_____ (адрес, паспортные данные гражданина, ИНН)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование _____

(земельного участка или части земельного участка)

с кадастровым номером _____

(в случае использования всего земельного участка)

_____ (указать координаты
характерных точек границ территории, если предполагается

_____ использовани
е части земельного участка)

для целей _____
(указать цель использования земельного участка (части земельного участка))

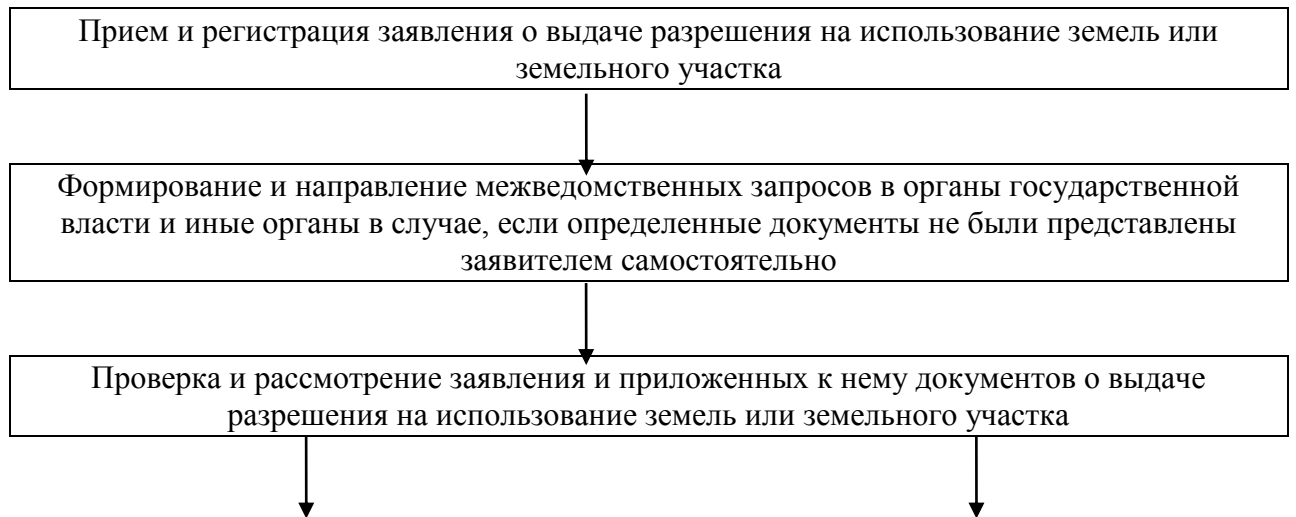
на срок _____

Заявитель _____
(ФИО, должность представителя) (подпись)

М.П. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешения на
использование земель или земельного
участка, находящихся в
муниципальной собственности
Богородицкого сельского поселения
Хотынецкого района Орловской
области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 января 2017г
с..Богородицкое

№6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, в аренду для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 3 июля 2016 года №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области от 26 апреля 2012 №16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам (функциям), предоставляемых администрацией Богородицкого сельского поселения», а также в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района орловской области, в аренду для индивидуального жилищного строительства», администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района орловской области, в аренду для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

А.Г.РАСТЯПИН

Приложение
к постановлению администрации
Богородицкого сельского поселения
от 9 января 2017 года №6

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого
сельского поселения Хотынецкого района орловской области, в аренду
для индивидуального жилищного строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района орловской области, в аренду для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации или юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области (далее - Администрация) с использованием:

- информационных стендов.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района орловской области, в аренду для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области.

График работы администрации:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00

перерыв с 13:00 до 14:00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны (848642) 2-45-87:

Местонахождение администрации: 303952, Орловская область, Хотынецкий район, с. Богородицкое, ул. Школьная, 21.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства;

- отказ в предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Процедура предоставления услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- проекта договора аренды земельного участка;

- письменного отказа в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении земельного участка и заключении договора аренды земельного участка регистрируется в течение одного дня, следующего за днем приема документов.

Экспертиза представленных заявителем документов осуществляется в течение трех дней со дня регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги, заявление с приложенными документами направляется для принятия решения.

Сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка подлежит обнародованию путем размещения на информационных стендах администрации сельского поселения, на досках объявлений предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории сельского поселения в двухнедельный срок со дня поступления заявления.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного

кадастрового учета сведения об этом земельном участке, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете этого земельного участка в порядке, установленном указанным Федеральным законом.

Договор аренды земельного участка заключается в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Устное информирование Заявителя о порядке предоставления Услуги осуществляется в день обращения Заявителя. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления Услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

-Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

-Земельным кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001.);

-Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

-Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства РФ 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»;

-Законом Орловской области от 25.03.2002 года №257-ОЗ (ред. от 03.07.2012) «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области»;

-Уставом администрации Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области;

-настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления Услуги Заявитель должен представить в администрацию следующие документы:

-заявление о предоставлении ему земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту;

-документ, удостоверяющий личность Заявителя;

-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

-документы, подтверждающие установленное законодательством право заявителя на льготное (первоочередное, внеочередное) предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В заявлении должны быть указаны:

-цель использования земельного участка (для индивидуального жилищного строительства);

-испрашиваемое право на предоставляемый земельный участок (в аренду);

-срок аренды земельного участка;

-ориентировочная площадь испрашиваемого земельного участка;

-предполагаемое местоположение земельного участка.

В случае если Заявитель имеет право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, он указывает об этом в заявлении.

Заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке, заверяется личной подписью Заявителя. Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике и (или) в заверенной заявителем копии. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания документа. В документах не быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы:

-кадастровый паспорт земельного участка.

От заявителя запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусматривается правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в результате проведения торгов;
- обращение (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Услуги;
- отсутствие у Заявителя права на получение Услуги;
- предоставление Заявителем не полного перечня документов, предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего регламента, а также недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- в случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;
- местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует зонированию территории поселения;
- заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;
- местоположение земельного участка входит в перечень случаев, когда его предоставление осуществляется исключительно на торгах.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий

2.9.1. Время ожидания в очереди для сдачи и получения документов, получения консультаций о муниципальной услуге, не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Время регистрации запроса, не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Для приема граждан (полномочных представителей), обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.10.2. Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.3. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10.5. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан администрация Богородицкого сельского поселения обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Наличие различных способов получения информации о муниципальной услуге.

2.11.2. Короткое время ожидания в очереди.

2.11.3. Соответствие квалификации специалистов.

2.11.4. Высокая культура обслуживания.

2.11.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению №2 к настоящему регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- экспертиза документов;
- запрос необходимых для рассмотрения документов и информации в других органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия;
- публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- заключение договора аренды земельного участка.

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в адрес администрации заявления по форме, указанной в приложении 1 к настоящему регламенту, с приложением необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего регламента.

3.2.2. Ответственными исполнителями являются специалисты администрации сельского поселения.

3.2.3. Для предоставления Услуги Заявитель лично либо через представителя обращается в администрацию с [заявлением](#) на имя главы администрации о предоставлении земельного участка и заключении договора аренды земельного участка (форма заявления указана в приложении 1 к настоящему регламенту). К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем, предусмотренным [п. 2.6](#) настоящего регламента. Заявление в течение одного дня, следующего за днем приема документов, регистрируется в администрации.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Экспертиза документов

3.3.1. Началом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Ответственными исполнителями являются специалисты администрации сельского поселения.

3.2.3. Содержанием административной процедуры является проверка заявления и документов специалистами администрации на предмет соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие одного из решений:

- о передаче заявления с приложенными документами для принятия решения;
- об отказе в предоставлении Услуги.

3.4. Запрос необходимых для рассмотрения документов и информации в других органах и организациях в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала процедуры является не представление Заявителем документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, которые могут быть получены путем межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации.

3.4.2. Содержанием административной процедуры является составление и направление запроса специалистом администрации в рамках межведомственного взаимодействия о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в случае если такие документы и информация не были представлены Заявителем.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления Услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения обнародовании в установленном порядке сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка.

3.5.2. Содержанием административной процедуры является составление специалистом администрации сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования.

Сообщение о приеме заявлений о предоставлении земельного участка подлежит обнародованию в установленном порядке, а также размещению в двухнедельный срок со дня поступления заявления

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является обнародование сообщения путем размещения на информационных стендах администрации сельского поселения, на досках объявлений предприятий,

учреждений, организаций, расположенных на территории сельского поселения.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу

3.6.1. Основанием для начала процедуры является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю без проведения торгов в случае отсутствия заявлений иных лиц на публикацию сообщения о предоставлении земельного участка;
- поступление в адрес администрации кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

В случае наличия 2-х и более заявлений от заявителей по результатам публикации информационного сообщения о возможном предоставлении земельного участка, готовятся документы по формированию земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с нормами действующего земельного законодательства РФ.

Специалист администрации поселения готовит письменный ответ заявителю с разъяснением его прав участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.2. Содержанием административной процедуры является:

1) Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и кадастровый учет этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным [законом](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

2) Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу:

- специалист администрации после предоставления Заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка подготавливает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка;
- подготовленный проект постановления администрации о предоставлении земельного участка согласовывается должностными лицами администрации, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте постановления вопросы;
- согласованный проект постановления передается для подписания главе сельского поселения или уполномоченному им должностному лицу.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является постановление о предоставлении земельного участка в аренду заинтересованному лицу.

3.7. Подготовка проекта договора аренды земельного участка

3.7.1. Основанием для начала процедуры является вступление в силу постановления администрации о предоставлении земельного участка.

3.7.2. Постановление администрации о предоставлении земельного участка является основанием для заключения договора аренды земельного участка.

Договор аренды земельного участка заключается главой поселения от имени администрации в двухнедельный срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект договора аренды земельного участка.

3.8. Заключение договора аренды земельного участка

3.8.1. Специалист администрации на основании постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства готовит проект договора аренды земельного участка, после подписания которого, уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) и приглашает его для подписания соответствующего договора.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора аренды земельного участка

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.6. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

-требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.4. 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

-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.

5.2.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.2.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

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

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.16. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному
регламенту «Предоставление
земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Богородицкого
сельского поселения
Хотынецкого района
Орловской области, в аренду для
индивидуального жилищного
строительства»

Главе Богородицкого сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина по выдаче разрешений на предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи
настоящего заявления представителем заявителя): _____

3. Дата рождения заявителя: _____

4. Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____
дата выдачи _____, кем выдан _____
_____ код подразделения _____

5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием
почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя:

6. Контактные телефоны: _____

Примечание.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма,
адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного
представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу выдать разрешение на предоставление земельного участка для
индивидуального жилищного строительства:

Почтовый индекс

Населенный пункт

Район

Улица

Дом

Цель использования земельного участка

Площадь земельного участка, кв.м

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)

Кадастровый номер земельного участка (при наличии)

Публикация сведений о земельном участке (при наличии)

Приложения (перечислить):

Заявитель:

(фамилия, инициалы) (подпись)

« ___ » _____ 20 __ года

Выражаю свое согласие на осуществление администрацией сельского поселения обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента регистрации настоящего заявления в администрации сельского поселения и бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».

(подпись)

(ФИО)

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20 __ г.
№ _____

Расписку получил " __ " _____ 20 __ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение №2
к Административному
регламенту «Предоставление
земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Богородицкого
сельского поселения
Хотынецкого района Орловской
области, в аренду для
индивидуального жилищного
строительства»

Принятие решения о проведении торгов
Поступление заявлений на публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка
Отказ в предоставлении Услуги [п. 2.8](#) регламента
Прием и регистрация заявления и приложенных документов
Экспертиза документов
Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

Публикация/обнародование сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка в аренду

Отсутствие заявлений на публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта договора аренды земельного участка

Принятие решения о публикации/обнародовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка

Приложение №3
к Административному
регламенту «Предоставление
земельных участков,
находящихся в муниципальной

собственности Богородицкого
сельского поселения
Хотынецкого района Орловской
области, в аренду для
индивидуального жилищного
строительства»

ФИО заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района орловской области, в аренду для индивидуального жилищного строительства», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава поселения _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

к Административному
регламенту «Предоставление
земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Богородицкого
сельского поселения
Хотынецкого района Орловской
области, в аренду для
индивидуального жилищного
строительства»

ФИО заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района орловской области, в аренду для индивидуального жилищного строительства», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава поселения _____

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 января 2017г
с. Богородицкое

№7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, без торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 3 июля 2016 года №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области от 26 апреля 2012 №16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам (функциям), предоставляемых администрацией Богородицкого сельского поселения», а также в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов», администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, без торгов» согласно приложению.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.

7. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

А.Г.РАСТЯПИН

Приложение
к постановлению администрации
Богородицкого сельского поселения
от 9 января 2017 года №7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности
Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, без
торгов»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, без торгов» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого по предоставлению без торгов земельного участка.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Богородицкого сельского поселения (далее – администрация) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в администрации Богородицкого сельского поселения по адресу: 303952, Орловская область, Хотынецкий район, с.Богородицкое, ул.Школьная, д.21.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру: 8 (48642) 2-45-87;
- по электронной почте: bogorodadm@yandex.ru;
- при личном обращении, в том числе в многофункциональный центр;
- при письменном обращении;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;
- форму заявления;
- перечень необходимых документов;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах сельского поселения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 303952, Орловская область, Хотынецкий район, с.Богородицкое, ул.Школьная, д.21.

Прием заявителей осуществляется:

в рабочие дни: с 09:00 до 18:00 часов;

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов.

1.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, без торгов» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области (далее – сельское поселение). Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты администрации сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Орловской области, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.3.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка;

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения, без торгов, выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу специалистов администрации сельского поселения.

Запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;
- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ ("Российская газета", № 142, 27.06.2014);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст.2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

-Закон Орловской области от 25.03.2002 года №257-ОЗ (ред. от 03.07.2012) «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области»;

-Устав Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области;

-настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию сельского поселения заявление о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов. Форма заявления приведена в приложении № 1.

2.7.1. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного Кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись ранее с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.7.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.7.2.](#), запрещается.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами

2.9. Уполномоченным органам 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

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

- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления отсутствуют.

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Департаментом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте

межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится подготовка межевого плана для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

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

2.13. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на платной основе, порядок и размер устанавливается Министерством экономического развития Российской Федерации.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в индивидуальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в день поступления заявления.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 10 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.17. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за приём и регистрацию документов:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в Журнале регистрации входящих документов;
- зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу администрации сельского поселения на рассмотрение;

- документы с резолюцией уполномоченного должностного лица администрации сельского поселения передаются специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего приём и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

- 1) места для информирования заявителей;
- 2) места для заполнения необходимых документов;
- 3) места ожидания;
- 4) места для приёма заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- режим приёма заявителей;
- номера телефонов администрации сельского поселения для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, или скамьями (банкетками).

Приём заявителей осуществляется в части помещения, отделённой перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём заявителей;
- 3) времени приёма заявителей.

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

Помещение оборудуется:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан администрация Богородицкого сельского поселения обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов предоставляется в администрацию сельского поселения:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя, действующего на основании нотариально оформленной доверенности;

- почтовым отправлением.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления данного заявления.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления.

При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации, осуществляющим прием граждан.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма администрацией сельского поселения.

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

- фамилия, имя, отчество заявителя;

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

- основания получения заявителем муниципальной услуги (доверенность);

- перечень представленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью), дату подачи заявления и ставит свою подпись.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на получение земельного участка;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации сельского поселения сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, 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 заявления или неправильном его заполнении специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов формирует комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема документов и передает его в порядке делопроизводства после согласования с главой сельского поселения специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и необходимости переоформления представленного заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом администрации сельского поселения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у главы поселка;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) 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;
- курьером, под расписку;

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

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации сельского поселения, 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 праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации сельского поселения, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление муниципальной услуги главе сельского поселения.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.10. Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект главе сельского поселения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов главе сельского поселения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов
о предоставлении земельного участка без проведения торгов и выдача результата
предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги полного пакета документов для принятия решения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные заявителем документы:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 2.8.](#) настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента. При этом администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации, в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11.1. настоящего Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, утверждает постановлением решение о предоставлении и направляет постановление заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пункта 2.11.1. настоящего Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.4.4. Проекты договоров и постановления, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 3.4.3. настоящего Административного регламента, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.4.5. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами администрации сельского поселения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур главой администрации сельского поселения, курирующим сферу деятельности, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения при проведении текущего контроля и(или) при проведении плановых(внеплановых) проверок.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа в соответствии с муниципальным правовым актом;

5.5. Жалоба должна содержать:

Наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, без торгов»

Главе администрации Богородицкого сельского поселения

Хотынецкого района Орловской области

*от _____
(ФИО гражданина)

(адрес и паспортные данные гражданина)

(контактный телефон)

(наименование и место нахождения юридического лица)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

(ИНН)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу предоставить без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером:

_____,
(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка)

в _____,
(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях _____.
(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом:

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:

Приложение к заявлению:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.
3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

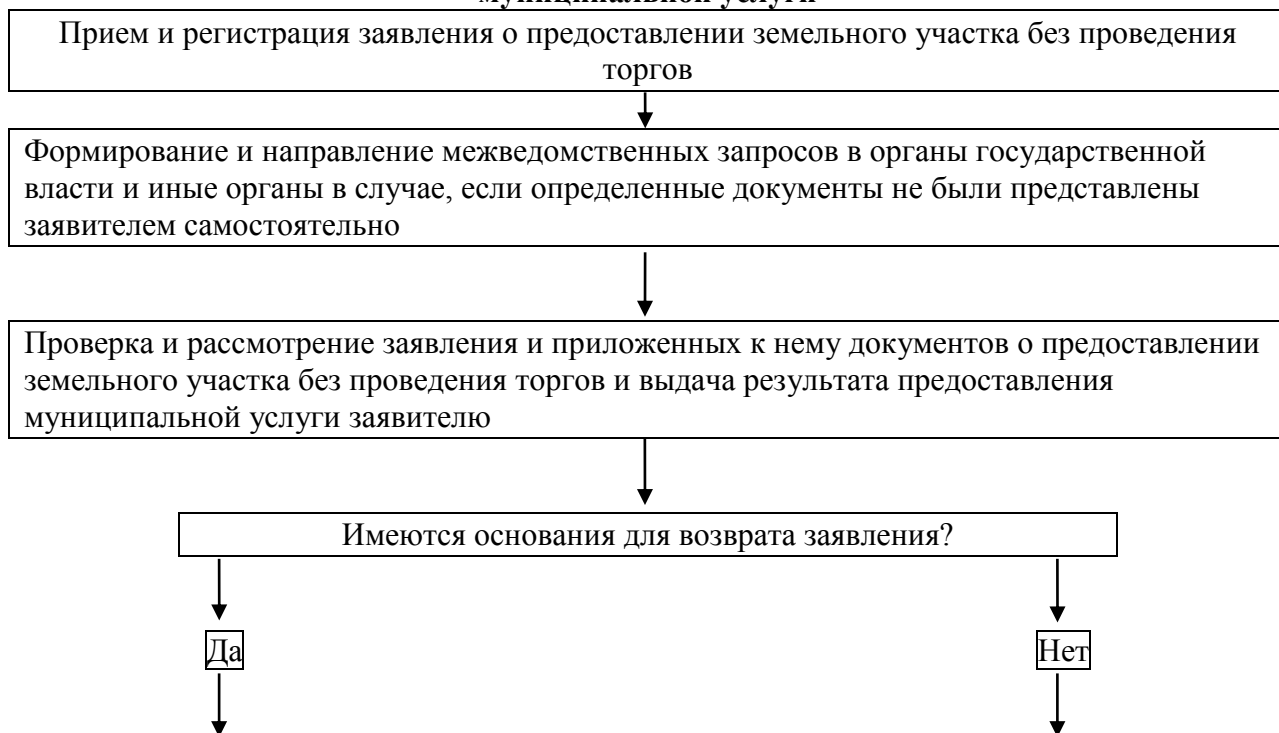
Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному
регламенту
«Предоставление земельных
участков,
находящихся в муниципальной
собственности Богородицкого
сельского поселения

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата



Отказ в предоставлении земельного участка

Подготовка и подписание проектов договоров купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование



Выдача заявителю проектов договоров или постановлений



Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 января 2017года
с.Богородицкое

№8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, на торгах»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 3 июля 2016 года №334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области от 26 апреля 2012 №16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам (функциям), предоставляемым администрацией Богородицкого сельского поселения», а также в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах», администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

9. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, на торгах» согласно приложению.

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.

11. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017 года.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

А.Г.РАСТЯПИН

Приложение
к постановлению администрации
Богородицкого сельского поселения
от 9 января 2017 года №8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из
земель, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского
поселения Хотынецкого района Орловской области, на торгах»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, на торгах» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, на торгах» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, юридическим лицам.

Настоящий административный регламент не регулирует правоотношения связанные с проведением аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства, а так же правоотношения связанные с проведением аукционов в порядке статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в администрации Богородицкого сельского поселения по адресу: 303952, Орловская область, Хотынецкий район, с. Богородицкое, ул.Школьная, 21.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру: 8(48642) 2-45-87;
- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;
- форму заявления;
- перечень необходимых документов;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 303952, Орловская область, Хотынецкий район, с. Богородицкое, ул.Школьная, 21.

Прием заявителей осуществляется:

в рабочие дни: с 09:00 до 18:00 часов;

перерыв в течение рабочего дня: с 13:00 до 14:00 часов.

1.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, на торгах.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты администрации сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Орловской области, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.3 Муниципальные служащие не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в [2.4](#). Административного регламента.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

2.4.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка;

При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решения о предоставлении земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности, на торгах, выдаваемые Управлением Росреестра, Кадастровой палатой предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу администрации.

Запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является вручение (выдача):

2.5.1. По результатам рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением этой схемы;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

2.5.2. По результатам рассмотрения заявления о проведении аукциона:

- договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, в случае если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель;
- копии протокола аукциона, в случае если победителем аукциона признано третье лицо, не являвшееся заявителем;
- копии протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя);
- решение об отказе в проведении аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 88 рабочих дней. Без учета времени:

- проведения аукциона (30 рабочих дней - срок подачи заявок, 5 рабочих дней - проведение аукциона и подписание протокола);
- обеспечения заинтересованным лицом выполнения кадастровых работ;
- государственного кадастрового учета;
- обращения администрации о государственной регистрации права муниципальной собственности в установленных законом случаях;
- ожидания подписания договора купли-продажи либо аренды земельного участка в случае, если победителем аукциона либо единственным участником аукциона признан заявитель.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ[1];

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года [№ 51-ФЗ](#), от 26 января 1996 года [№ 14-ФЗ](#), от 26 ноября 2001 года [№ 146-ФЗ](#)[2];
- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ[3];
- Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»[4];
- Федеральный [закон](#) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»[5];
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[6];
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»[7];
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы управления и распоряжения земельными участками.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.8. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка (далее - заявление об утверждении схемы).

2.8.1. В заявлении об утверждении схемы указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;
- ориентировочная площадь;
- цель использования земельного участка;
- личная подпись и дата.

2.8.2. К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) учредительные документы для юридических лиц;
- 4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, если земельный участок предстоит образовать, и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

[Форма](#) заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о проведении аукциона.

2.9.1. В заявлении о проведении аукциона указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации;
- сведения ИНН;
- сведения ОГРН/ОГРИП;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;
- местоположение земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- вид права (в случае, если в соответствии с основным видом разрешенного использования земельного участка предусматривается строительство зданий, сооружений, предоставление такого земельного участка осуществляется путем проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка);
- личная подпись и дата.

2.9.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), либо личность представителя заявителя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) учредительные документы для юридических лиц;

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Заявления, указанные в [пунктах 2.8](#) и [2.9](#) настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть направлены заявителем в администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в администрацию, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.11. Заявления заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента:

2.12.1. К заявлению об утверждении схемы прилагаются:

1) выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3) кадастровый план территории;

4) информационные сведения обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД).

2.12.2. К заявлению о проведении аукциона прилагаются:

1) кадастровый паспорт;

2) сведения из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

3) ИСОГД;

4) технические условия подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Формы заявлений и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.13. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства и настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

2.15.1. Если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Администрация принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка (далее - решение о приостановлении) и направляет такое решение о приостановлении заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок приостановления составляет два месяца.

2.15.2. В случае наличия основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект решения о приостановлении.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.3. Муниципальный служащий администрации направляет проект решения о приостановлении на подписание главе поселка.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.15.4. После подписания решения о приостановлении главой поселка муниципальный служащий осуществляет его регистрацию в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

2.15.5. Подписанное решение о приостановлении выдается муниципальным служащим в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

2.15.6. Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. Основаниями в принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленных в соответствии с требованиями уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам:

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, в отношении которых в соответствии с [законодательством](#) о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, определяются такими градостроительными регламентами;

- предельные (максимальные и минимальные) размеры земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов [не распространяется](#) или в отношении которых градостроительные регламенты [не устанавливаются](#), определяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными [законами](#);

- границы земельных участков не должны пересекать границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

- не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным Кодексом, другими федеральными законами;

- не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) если, в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) если, земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) если, земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) если, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) если, на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) если, земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) если, земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) если, земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) если, в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) если, в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) если, земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) если, земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

18) если в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.16.2. Основаниями в принятии решения об отказе в проведении аукциона являются, в случае если земельный участок, не может быть предметом аукциона:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «О государственном кадастре недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка схемы расположения земельного участка, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка.

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

2.18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в администрацию в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.21. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами. В помещениях, предоставляющих муниципальную услугу, и

местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан администрация Богородицкого сельского поселения обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения

Хотынецкого района Орловской области, на торгах» осуществляются следующие **административные процедуры:**

- 1) рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 2) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) экспертиза представленных документов;
- 4) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
- 5) рассмотрение заявления о проведении аукциона;
- 6) направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и организации для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) экспертиза представленных документов;
- 8) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

Административная процедура осуществляется в отношении земельного участка, вид разрешенного использования который предусматривает строительство зданий, сооружений.

- 9) определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка;
- 10) принятие решения о проведении аукциона, либо об отказе в проведении аукциона;
- 11) обеспечение проведения аукциона;
- 12) подготовка, подписание и вручение (выдача) договора купли-продажи, либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, об утверждении схемы в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.4. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) настоящего регламента, в администрации.

3.5. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее - муниципальный служащий).

3.6. Муниципальный служащий осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, муниципальный служащий

обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.7. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист администрации осуществляет возврат заявления заявителю почтовым отправлением. Специалист администрации осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.9. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов муниципальным служащим либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.12. Направление запросов осуществляется специалистом администрации. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#) настоящего Регламента, в администрации.

3.13. Специалист администрации, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланках администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

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

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.14. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью главы администрации.

3.15. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.16. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист) направляет главе администрации комплект документов на испрашиваемый земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.20. Специалист администрации с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема-передачи:

- согласованные границы образуемого земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка;

- отказ в согласовании границ земельного участка на проекте схемы расположения земельного участка с указанием всех причин отказа в согласовании границ образуемого земельного участка заявителем.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.21. Специалист администрации с момента получения согласования осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, указанных в подпункте 2.16.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.22. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его на подписание главе поселка. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.23. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка либо передача подготовленной схемы расположения земельного участка с пакетом документов для подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.25. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

3.26. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, согласования границ образуемого земельного участка на смеже расположения земельного участка.

3.27. Подготовка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.28. Согласованная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории передается ответственным исполнителем администрации для подготовки проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.29. Согласование проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется уполномоченным специалистом администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.30. При необходимости осуществляется доработка проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.31. Согласованный проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка подписывается главой поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.32. После подписания главой поселения решение об утверждении схемы расположения земельного участка регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты. Утвержденная решением об утверждении схемы расположения земельного участка, схема расположения земельного участка является неотъемлемой частью решения об утверждении схемы расположения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.33. Решение об утверждении схемы расположения земельного участка направляется муниципальным служащим администрации в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.34. Критерием принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.35. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, для дальнейшего обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, осуществления государственного кадастрового учета, а также государственной регистрации права

муниципальной собственности на земельный участок, образование которого осуществляется на основании схемы расположения земельного участка, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.

3.36. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения об утверждении схемы расположения земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Рассмотрение заявления о проведении аукциона

3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, о проведении аукциона в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

3.38. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего регламента, в администрации.

3.39. Рассмотрение заявления заинтересованных лиц осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист администрации).

3.40. Специалист администрации осуществляет рассмотрение заявления и комплекта документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента. В случае наличия комплекта документов, предусмотренного перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно к заявлению, специалист администрации обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия путем регистрации заявления в порядке делопроизводства.

Действие совершается в день поступления заявления.

3.41. В случае если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, специалист администрации осуществляет возврат заявления с приложением документов почтовым отправлением. Специалист администрации осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.42. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.43. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма о предоставлении недостающих документов специалистом администрации либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.44. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства администрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

Направление запросов в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.46. Направление запросов осуществляется специалистом администрации. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего дня после регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#) настоящего Регламента, в администрации.

3.47. Специалист администрации, осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно специалист администрации выполняет действия указанные в пункте 3.53 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке администрации.

Запрос, оформляемый на бланках администрации, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

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

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос

(срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней).

3.48. Запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью главы администрации.

3.49. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.50. Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Экспертиза представленных документов

3.52. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в администрации для предоставления муниципальной услуги.

3.53. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист) осуществляет проверку комплекта документов на образованный земельный участок для предоставления информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона. Действие осуществляется одновременно с действием указанным в пункте 3.47 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.54. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента получения комплекта документов определяет вид разрешенного использования, исходя из состава основных видов разрешенного использования земельных участков, предусмотренных в той зоне, где расположен испрашиваемый земельный участок в соответствии с правилами землепользования и застройки соответствующего населенного пункта, параметры, конфигурацию, предельный размер земельного участка, соответствие и наличие представленных документов проекту планировки территории, проекту межевания территории, утвержденных в установленном законом порядке, и выдает по акту приема-передачи:

- информацию о возможности, либо о невозможности принятия решения о проведении аукциона на образованный земельный участок, с указанием всех причин.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.55. Специалист администрации осуществляет проверку полного комплекта документов на наличие или отсутствие оснований для принятия решения о проведении аукциона, указанных в подпункте 2.16.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.56. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в проведении аукциона и направляет его на подписание главе поселения. Подписанное решение регистрируется в порядке делопроизводства и направляется муниципальным служащим в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.57. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.58. Способом фиксации результата административной процедуры является соответствующее решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе и занесение его в базу данных в порядке делопроизводства, либо передача пакета документов для осуществления дальнейших процедур.

Получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона

3.61. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукцион

3.62. Максимальный срок исполнения данного действия - 2 рабочих дня.

3.63. Организации и предприятия, указанные в [разделе 1.4](#) настоящего Административного регламента, с момента получения комплекта документов выдают технические условия либо отказ в выдаче технических условий, с указанием всех причин и оснований, установленных действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения данного действия - 10 рабочих дней.

3.64. В случае получения отказа в выдаче технических условий специалист администрации подготавливает и направляет на подписание главе поселения решение об отказе в проведении аукциона.

Решение об отказе в проведении аукциона с приложением документов, полученных от заявителя, передаются муниципальным служащим в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня (за исключением срока, в течение которого заявитель не является).

При направлении решения заявителю об отказе в проведении аукциона также направляются документы, полученные от заявителя.

3.65. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является результат определения соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.66. Результатом административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона.

3.67. Способом фиксации результата административной процедуры является получение технических условий либо решение об отказе в проведении аукциона на бумажном носителе с регистрационным номером и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка

3.68. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору администрации сельского поселения рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается по выбору администрации сельского поселения в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", или в размере не менее полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 15](#) статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.69. Услуги по определению начальной цены предмета аукциона оказываются независимым оценщиком на основании заключенного с ним в соответствии с требованиями гражданского законодательства договора или муниципального контракта на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона.

Специалист администрации ответственный за размещение муниципальных заказов на основании поступившей документации подготавливает и размещает заказ на проведение электронного аукциона на оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", заключает муниципальный контракт с победителем аукциона.

3.70. Сроки определения начальной цены предмета аукциона устанавливаются договором или муниципальным контрактом на оказание услуг, если привлекается независимый оценщик и в течение 15 дней, если цена предмета аукциона определяется на основании кадастровой стоимости такого земельного участка.

Принятие решения о проведении аукциона

3.71. Основанием для начала административной процедуры является наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права заключения договора аренды земельного участка.

3.72. Подготовка проекта решения о проведении аукциона осуществляется специалистом администрации.

т в организации и предприятия, указанные в [пункте 1.4](#) настоящего Административного регламента, полный комплект документов на испрашиваемый земельный участок для получения технических условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - технические условия).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.73. Согласование проекта решения о проведении аукциона осуществляется главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.74. При необходимости доработки проекта решения о проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

[3.75.](#) Согласованный проект решения о проведении аукциона подписывается главой администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

[3.76.](#) После подписания главой администрации решения о проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.77. Организатором аукционов на территории городского поселения является администрация Богородицкого сельского поселения .

[3.78.](#) После поступления в администрацию зарегистрированного решения о проведении аукциона специалист администрации уведомляет заявителя в виде письма, об опубликовании извещений (сообщений) о проведении аукциона в средствах массовой информации (в т.ч. на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации/, а также обнародование извещения путем размещения указанного акта на информационном стенде администрации сельского поселения, а также на досках объявлений предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории сельского поселения.

Уведомление направляется муниципальным служащим администрации в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

3.79. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

[3.80.](#) При поступлении в администрацию письменных заявлений (обращений) от претендентов на осмотр земельного участка или получения дополнительной информации о земельном участке, выставленного на аукцион, специалист администрации предоставляет исчерпывающую информацию устно, посредством телефонной связи по указанным телефонным номерам в заявлении претендента, согласовывает и назначает дату, время проведения осмотра земельного участка.

3.81. Администрация принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 2.16.2](#) настоящего Административного регламента. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

3.82. Подготовка проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.83. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.84. Согласование проекта решения об отказе в проведении аукциона осуществляется главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.85. При необходимости доработки проекта решения об отказе в проведении аукциона в связи с наличием замечаний согласовывающих лиц максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.86. Согласованный проект решения об отказе в проведении аукциона подписывается главой администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.87. После подписания главой администрации решения об отказе в проведении аукциона регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Извещение об отказе в проведении аукциона с приложением копии решения об отказе в проведении аукциона направляется специалистом администрации в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента через почтовое отправление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.88. Критерием принятия решения о разработке и согласовании проекта решения о проведении аукциона является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.89. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона, для дальнейшей организации и проведения аукциона уполномоченным структурным подразделением Администрации.

3.90. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о проведении аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Вручение (выдача) договора купли-продажи либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона

3.91. Основанием для начала административной процедуры является:

3.92. Наличие комплекта документов, информации о возможности принятия решения о проведении аукциона, технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, и начальная цена предмета аукциона по продаже земельного участка, либо права на заключение договора аренды земельного участка, копии протокола о результатах аукциона, а также других необходимых документов победителя аукциона, либо признания единственным участником аукциона (в случае если победителем аукциона, либо единственным участником аукциона признан заявитель), для составления договора купли-продажи либо аренды земельного участка для предоставления муниципальной услуги.

3.93. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка осуществляется специалистом администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.94. Проект договора купли-продажи либо аренды земельного участка подписывается главой поселения, специалист администрации производит регистрацию соответствующего договора в реестре договоров.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.95. Муниципальный служащий направляет подписанные три проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка на подписание заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день, за исключением срока, в течение которого лицо не является на подписание договора.

3.96. В случае если аукцион выиграло иное лицо, либо аукцион признан не состоявшимся по причине неявки участников аукциона (в том числе заявителя), заявителю направляется копия протокола о результатах аукциона либо копия протокола признания аукциона несостоявшимся по причине неявки участников аукциона в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочий день.

3.97. После подписания заявителем договора купли-продажи либо аренды земельного участка, один экземпляр договора купли-продажи, либо аренды земельного участка возвращается в администрацию, в случае поступления заявления в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.98. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.99. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

3.100. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора купли-продажи либо аренды земельного участка, либо копии протокола о результатах аукциона на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и даты, с отметкой о его вручении стороне договора и занесением в базу данных в порядке делопроизводства.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги

или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрации осуществляются специалистом администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом

4.9. Внеплановые проверки администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.12. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.13. Муниципальный служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации.

4.16. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление запрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с запрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований [главы 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Предоставление земельных участков из
земель, находящихся в муниципальной
собственности Богородицкого сельского
поселения Хотынецкого района
Орловской области, на торгах»

Главе администрации Богородицкого сельского
поселения

Хотынецкого района Орловской области

от _____

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование,
организационно-правовая форма - для юридического
лица) (паспортные данные)

ИНН _____

ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, по следующему
местоположению, _____,

ул. _____,

ориентировочной площадью _____ кв. м, цель использования _____

_____.

Приложения:

Наименование документа

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление земельных
участков из земель, находящихся в
муниципальной собственности
Богородицкого сельского поселения
Хотынецкого района Орловской
области, на торгах»

Главе администрации Богородицкого
сельского поселения

Хотынецкого района Орловской области

от _____

(Ф.И.О. - для физических лиц, полное
наименование, организационно-правовая
форма - для юридического лица) (паспортные
данные)

ИНН _____

ОГРН/ОГРИП _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион, на земельный участок, расположенный по
следующему местоположению, _____,
ул. _____,

кадастровый номер _____,
цель использования _____,
вид права _____.

Приложения:

Наименование документа

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление земельных
участков из земель, находящихся в
муниципальной собственности
Богородицкого сельского поселения
Хотынецкого района Орловской
области, на торгах»

**Блок-схема
последовательности процедур при предоставлении
муниципальной услуги**

Поступление заявления о предоставлении земельного участка

Прием заявления и документов, представленных заявителем, регистрация заявления и передача заявления специалисту

Отказ в приеме документов

Проверка наличия и правильности оформления представленных документов

Запрос недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и подписание проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка

Приложение №1
к документации об аукционе

Форма заявки на участие в открытом аукционе

ЗАЯВКА

в администрацию Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области на участие в открытом аукционе по продаже муниципальной собственности, расположенной по адресу: Орловская область, Хотынецкий район, _____

Ф.И.О./ Наименование претендента _____
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(для физических лиц)

Серия _____ № _____, выдан № « _____ » _____ г.

(кем выдан)

Место регистрации _____

Телефон _____ Индекс _____

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
(для юридических лиц)

Номер _____, дата регистрации « _____ » _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Юридический адрес претендента _____

Телефон _____ Факс _____ Индекс _____

Представитель претендента _____

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от « _____ » _____ г. № _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя – физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя – юридического лица:

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент – Ф.И.О. / Наименование претендента или представителя претендента _____

Принимая решение об участии в аукционе по продаже объекта _____

(указать объект торгов, краткую характеристику, дату проведения) ознакомившись с извещением о проведении аукциона _____

(указать источник информации: объявление в газете – дата выпуска, номер; сайт администрации Хотынецкого района, официальный сайт проведения торгов) изучив документацию об аукционе, обязуюсь:

1.1. Соблюдать условия проведения торгов, требования аукционной документации.

1.2. В случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи в течение пятнадцати рабочих дней, но не раньше десяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, и уплатить стоимость имущества, сложившуюся в результате аукциона, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и договором купли-продажи.

В случае отказа победителя аукциона от заключения договора купли-продажи либо невнесения в срок установленной суммы платежа задаток не возвращается.

С объектом продажи, его характеристикой и документацией по объекту ознакомлен, претензий не имею.

Приложение: пакет документов, представленный претендентом, согласно описи, являющейся неотъемлемой частью настоящей заявки.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ / _____

Заявка принята " ____ " _____ 2015 г. в ____ ч. ____ м. за рег. № _____
Уполномоченный представитель организатора торгов

(Ф.И.О., подпись)

Форма описи документов, предоставляемых для участия в аукционе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
предоставляемых для участия в открытом аукционе
(открытом по составу участников и форме подачи предложений о цене)
по продаже муниципальной собственности, расположенной по адресу: Орловская
область, Хотынецкий район _____

(Ф.И.О. / Наименование претендента)

настоящим подтверждаю, что для участия в открытом аукционе по продаже
объекта, указанного в заявке, направлены ниже перечисленные документы:

№ п/п	Наименование	Количество страниц
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Руководитель/Физическое лицо _____

Ф.И.О.)

(подпись,

Приложение №2
к документации об аукционе

Проект договора купли-продажи

Договор купли-продажи № _____

с.Богородицкое

« _____ » _____ 2015г.

Администрация Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района
Орловской области, в лице _____, действующего на

основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____

_____ (Ф.И.О. /Наименование покупателя),

в лице _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», действующее на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять в собственность и оплатить в соответствии с условиями настоящего Договора следующее:

- земельный участок площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____, далее – «Объект».

2. Объект приобретен Покупателем в результате поведения открытого аукциона, проведенного Продавцом _____ (итоговый протокол открытого аукциона № _____ от _____ года).

3. Установленная по итогам аукциона цена Объекта составляет _____ (_____) рублей, в том числе НДС в размере _____ (_____) рублей ____ копейки.

4. Задаток в сумме _____ (_____) рублей, внесенный Покупателем на расчетный счет Продавца, засчитывается в счет оплаты Объекта.

5. Оставшуюся сумму в размере _____ (_____) рублей Покупатель оплачивает Продавцу в течение 10 рабочих дней с момента подписания итогового протокола. Расчет между сторонами произведен полностью до момента подписания настоящего договора.

6. Указанную в пункте 5 настоящего договора сумму Покупатель перечисляет на расчетный счет Продавца по следующим реквизитам _____

7. Продаваемый по настоящему договору объект недвижимости – земельный участок, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____, принадлежит _____.

8. Продавец гарантирует, что передаваемое имущество никому не отчуждено, не заложено, в споре и под арестом не состоит.

9. В течение 3 (трех) дней после подписания настоящего договора Продавец передает, а Покупатель принимает Объект по передаточному акту, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение).

10. Дополнительные документы, необходимые для регистрации права собственности на Объект, Продавец предоставляет Покупателю в течение 5 дней со дня предъявления требования Покупателя.

11. За просрочку платежей, предусмотренных п. 5 Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пени, равные одной трехсотой ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

12. Договор считается заключенным и начинает действовать с момента подписания сторонами.

13. Настоящий договор действует до момента исполнения сторонами всех принятых по нему обязательств в полном объеме.

14. Право собственности Покупателя на приобретаемый по настоящему договору Объект возникает, (а право собственности Продавца прекращается) с момента государственной регистрации (перехода) права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

16. Расходы, связанные с государственной регистрацией (перехода) права собственности, несет Покупатель.

17. Настоящий договор содержит весь объем прав и обязанностей сторон в отношении продаваемого Объекта и условий его продажи, отменяет и делает недействительными все другие обязательства и обещания, сделанные как в устной, так и письменной форме, до заключения настоящего договора.

18. Отношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

19. Договор может быть дополнен, изменен, либо расторгнут сторонами до момента передачи документов на государственную регистрацию (перехода) права собственности (к) Покупателю(я) по дополнительному письменному соглашению сторон.

20. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств в соответствии с действующим законодательством.

21. Договор составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу: 1 экз. – Продавцу, 1 экз. – Покупателю, 1 экз. – **Хотынецкому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.**

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Банковские реквизиты

Банковские реквизиты

Тел/факс

Тел/факс

Подписи сторон

М.П. _____

(должность, Ф.И.О.)

(Дата)

М.П. _____

(должность, Ф.И.О.)

(Дата)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

к договору купли-продажи № _____ от _____ г.

с. Богородицкое

« _____ » _____ 2017г.

Администрация Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, в лице _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передал в собственность, а Покупатель принял предоставленный на основании договора купли-продажи от _____ г. № _____ в собственность земельный участок, площадью _____ кв.м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____, далее – «Объект».

2. Покупатель произвел осмотр Объекта. Объект передаётся в удовлетворительном состоянии. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому объекту не имеется.

3. Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, второй - у Покупателя, третий – в Хотынецком отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Передал:

Принял:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2012 года
с.Богородицкое

№ 17

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 310-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12..2009 года №1993 –р администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент муниципальной услуги, оказываемой администрацией Богородицкого сельского поселения «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

В.А.КУРУЛЕВ

**Приложение
к постановлению администрации
Богородицкого сельского поселения
от 26 апреля 2012 г. №17**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Богородицкого сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной
собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации,

содержащейся в реестре муниципального имущества Богородицкого сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородицкого сельского поселения (далее - администрация) и осуществляется специалистом администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 16, 50);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (ст.14);
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
- Уставом Богородицкого сельского поселения;

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

- выписки из реестра муниципального имущества Богородицкого сельского поселения (далее - реестр),
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается специалистом администрации поселения по адресу: 303952 с.Богородицкое, ул.Школьная, д.21, Хотынецкого района.

График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 9⁰⁰ час до 18⁰⁰ часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Приемные дни специалиста администрации:

каждый понедельник с 9.00ч. до 13.00ч. , среда с 9.00ч. до 17.00ч.,пятница с 9.00 ч. до13.00ч.

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: 8(48642) 2-45-87.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию поселения.

Заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

Адрес администрации, телефоны для справок и консультаций, номер факса, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефонам администрации, размещаются на официальном сайте Хотынецкого района и на информационных стендах, размещенных на территории поселения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.2.3. Устное консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону,
- лично.

Специалист администрации (далее - исполнитель), осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные по существу вопросы.

При ответе на телефонные звонки исполнитель, сняв трубку, должен назвать фамилию, занимаемую должность и наименование учреждения.

Личное консультирование по вопросам предоставления выписок из реестра осуществляется специалистом администрации по адресу: с.Богородицкое, ул.Школьная, дом 21 в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя не может превышать 15 мин. Время консультирования одного заявителя должно составлять не более 10 мин. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.2.4. По устному запросу информация в письменном виде не предоставляется.

2.2.5. При личном обращении заявителей срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 10 мин. По желанию заявителя на копии заявления делается отметка о приеме.

2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

- 1) необходимость подготовки дополнительных запросов для уточнения информации,
- 2) неполучение информации на запросы от муниципальных и государственных органов и иных организаций в течение 15 дней.

2.3.2. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект,
- 2) отсутствие в распоряжении документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект (при отсутствии прав третьих лиц).

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения. Помещение должно иметь достаточное освещение.

2.4.2 Исполнитель, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

2.4.3 Для оформления заявлений заявителям отводится место, оборудованное стульями и столом, информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.5. Требования к оформлению заявления для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить заявление (запрос) о предоставлении выписки из реестра.

2.5.2. В заявлении (запросе) в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать),
- цель получения информации,
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес),
- порядок получения выписки (лично или по почте),
- подпись заявителя.

2.5.3. К заявлению могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

2.5.4. Ответ на запрос выдается лично исполнителем либо направляется в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

2.5.5. Для личного получения выписки из реестра заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность либо подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или руководителя юридического лица, и расписаться с указанием даты получения информации.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра, его регистрация и передача исполнителю.
- 2) Осуществление анализа содержания поступившего запроса.
- 3) Осуществление поиска объекта в реестре.
- 4) Подготовка необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные организации.
- 5) Проведение анализа полученной информации и поступивших документов, принятие решения о форме и содержании предоставления информации.
- 6) Подготовка документов на предоставление выписки из реестра в соответствии с п.1.4 настоящего регламента.
- 7) Подписание документов на предоставление выписки из реестра, регистрация и выдача заявителям.

3.1. Описание административной процедуры

«Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра, его регистрация и передача исполнителю»

Основанием для начала процедуры предоставления выписки из реестра является получение соответствующего заявления.

Полученное письменное заявление регистрируется специалистом и передается на рассмотрение Главе администрации поселения.

Глава администрации передает заявление исполнителю.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2. Описание административной процедуры

«Осуществление анализа содержания поступившего запроса»

Исполнитель осуществляет анализ содержания поступившего запроса в соответствии с требованиями п.2.5 настоящего регламента. Анализ осуществляется с учетом необходимых

профессиональных навыков и имеющейся в распоряжении администрации нормативно-правовой базы и документации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.1. При несоответствии запроса требованиям, указанным в п.2.5 настоящего регламента, исполнитель в течение 2х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении информации, передает его на подписание Главе администрации поселения, затем – на регистрацию.

3.2.2. При соответствии запроса требованиям п. 2.5 настоящего регламента исполнитель осуществляет поиск объекта в реестре.

3.3. Описание административной процедуры «Осуществление поиска объекта в реестре»

Исполнитель осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения и в архиве администрации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1. При наличии объекта в реестре исполнитель в течение 1 рабочего дня формирует выписку из реестра и направляет ее на подписание Главе администрации поселения. Выписка из реестра заверяется печатью. Срок подписания выписки составляет 1 рабочий день.

3.3.2. При отсутствии в реестре объекта нежилого назначения исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении информации и направляет ее на подписание Главе администрации. Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 день.

3.3.3. При отсутствии в реестре объекта жилого назначения исполнитель готовит необходимые запросы в государственные и муниципальные органы и иные организации.

3.4. Описание административной процедуры «Подготовка необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные организации»

Информация о правах на объекты жилого назначения, статусе помещений и иная необходимая информация запрашивается в ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», управлении Федеральной регистрационной службы. Срок подготовки запросов составляет не более 2х рабочих дней.

Нормативный срок предоставления информации составляет:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) - 5 дней,

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» – до 1 месяца.

При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней, исполнитель готовит заявителю промежуточный ответ о приостановлении оказания муниципальной услуги до получения запрашиваемых сведений в соответствии с п.2.3.1 настоящего регламента.

3.5. Описание административных процедур «Проведение анализа полученной информации и поступивших документов, принятие решения о форме и содержании предоставления информации», «Подготовка документов на предоставление информации из реестра в соответствии с п.1.4 настоящего регламента», «Подписание документов на предоставление информации из реестра, регистрация и выдача заявителям»

3.5.1. При получении информации о наличии правообладателей, не относящихся к муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения справку об отсутствии объекта в реестре, которая подписывается Главой поселения, регистрируется и выдается заявителю. Срок подписания и регистрации справки составляет 1 рабочий день.

3.5.2. При получении информации об отсутствии правообладателей – исполнитель осуществляет анализ правовой базы, имеющейся документации, при необходимости исполнитель готовит запрос в ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», иные организации на предмет наличия либо отсутствия правовых актов и иных правовых оснований для отнесения жилого дома в целом к муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения в соответствии с требованиями, действовавшими до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – правовых оснований).

3.5.3. При отсутствии правовых оснований, исполнитель в течение 2х рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации, которое подписывается Главой администрации, регистрируется и выдается заявителю. Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 рабочий день.

3.5.4. При наличии правовых оснований, исполнитель осуществляет поиск информации о возможном заключении договора о передаче запрашиваемого жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации).

3.5.5. В случае имеющих сведений о заключении договора приватизации, не прошедшего государственную регистрацию в установленном законом порядке, исполнитель в течение 2х рабочих дней осуществляет подготовку заявителю уведомления о праве муниципальной собственности на объект при наличии заключенного договора приватизации, не прошедшего государственную регистрацию на дату запроса.

Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 рабочий день.

3.5.6. В случае отсутствия сведений о заключении договора приватизации, исполнитель в течение 3х рабочих дней осуществляет уточнение реестра путем внесения в него записи о запрашиваемом жилом объекте. На основании учетной записи реестра формируется выписка из реестра и подписывается Главой администрации. Выписка из реестра заверяется печатью администрации. Срок осуществления данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Выдача заявителям выписки из реестра осуществляется согласно их заявлению лично либо простым почтовым отправлением с соблюдением требований пп.2.5.4, 2.5.5 настоящего регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой администрации поселения муниципальной собственности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение Главы администрации поселения.

4.2.Ответственность должностных лиц

Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Богородицкого сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

Ответ на обращения не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны вышеперечисленные реквизиты заявителя;
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Глава администрации поселения ведет личный прием заявителей по адресу: с.Богородицкое, ул.Школьная,21,вторник с 9.00 ч.до 17.00ч; среда с 9,00ч до 13.00ч;четверг с 9.00ч до 17.00ч.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов направляется Главе администрации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: 303952 Орловская область Хотынецкий район, сБогородицкое, ул.Школьная, дом 21.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Приложения

6.2. Форма заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества Богородицкого сельского поселения – приложение 1.

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение 2.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципальной собственности»

Главе администрации
Богородицкого сельского поселения
от _____

прожив. по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

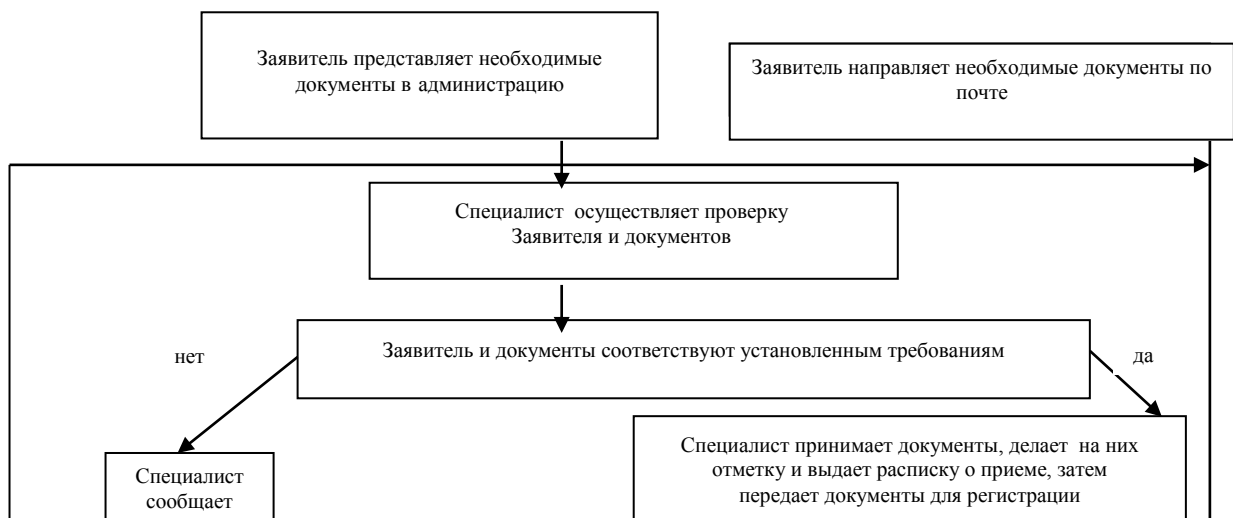
Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности (имущества) Богородицкого сельского поселения на (строение, сооружение, помещение, объект), находящийся в муниципальной собственности, _____ расположенное (ый) по адресу: Орловская область, Хотынецкий район, с. _____ ул. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

 подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписок из реестра
муниципальной собственности»

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2012 года

№ 18

с.Богородицкое

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрации Богородицкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 310-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12..2009 года №1993 –р администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент муниципальной услуги, оказываемой администрацией Богородицкого сельского поселения «Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрацию Богородицкого сельского поселения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

В.А.КУРУЛЕВ

Приложение
к постановлению администрации
Богородицкого сельского поселения
от 30 апреля 2012 г. № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
по рассмотрению обращений граждан**

в Администрацию Богородицкого сельского поселения

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации Богородицкого сельского поселения (далее - регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в Администрации Богородицкого сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства, а также устанавливает единый порядок исполнения должностными лицами, структурными подразделениями муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации Богородицкого сельского поселения.

1.2. Исполнение муниципальной функции рассмотрение обращений граждан в Администрации Богородицкого сельского поселения (далее – муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Уставом Богородицкого сельского поселения;

1.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой Богородицкого сельского поселения, работниками администрации Богородицкого сельского поселения .

1.4. В Администрации Богородицкого сельского поселения рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, находящимся в ведении администрации Богородицкого сельского поселения в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Орловской области.

1.5. Основные термины, используемые в Регламенте

Заявитель – гражданин или коллектив, направивший обращение в Администрацию поселения или ее структурное подразделение за предоставлением муниципальной функции.

Обращение заявителя (далее – обращение) – направленные в орган местного самоуправления муниципального образования или должностному лицу, письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Богородицкого сельского поселения (или структурного подразделения), подведомственных учреждений и организаций,

должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Коллективное обращение – обращение 2-х или более граждан, либо обращение, принятое на митинге, собрании.

Повторное обращение – обращение, поступившее от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный настоящим Регламентом для рассмотрения срок или когда заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

Анонимное обращение – обращение, не содержащее сведений, по которым можно установить личность обратившегося гражданина, в том числе его место жительства.

Должностное лицо – лицо постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя органа местного самоуправления

1.6. Описание заявителей

Получателем муниципальной функции являются заявители:

– граждане Российской Федерации.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю качественного и своевременного ответа.

1.7.2. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема или по телефону является рассмотрение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

1.8. Обращения, подлежащие рассмотрению

Подлежат рассмотрению обращения, в том числе:

- поступившие в письменной и устной форме, почтой, по каналам факсимильной и электронной связи (телефон, факс, электронная почта, Интернет и т.п.);

- в ходе личного приема;

за исключением обращений, указанных в разделе 2.5 Регламента.

1.9. Регистрация и контроль исполнения сроков рассмотрения обращения
Регистрацию, обработку обращений, поступивших Главе Богородицкого сельского поселения, и контроль сроков исполнения, осуществляет ведущий специалист ответственный за работу по обращениям граждан Администрации Богородицкого сельского поселения (далее – специалист)

1.10. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о местонахождении структурного подразделения, исполнителя муниципальной функции.

Сведения о местонахождении исполнителя муниципальной функции, наименование, полный почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты отражены в Приложении №1.

Информация о местонахождении исполнителя муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах;
- информационных бюллетенях.

2.2. График приема обращений в Администрации Богородицкого сельского поселения

В рабочие дни – с 9.00 до 13.00 час.

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 час.

2.3. Требования к обращениям заявителей

2.3.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Администрации, в которую направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.3.2. Обращение, направленное по каналам электронной или факсимильной связи должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления; или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано;
- изложение существа обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя (местожительство);
- контактный телефон или адрес электронной почты;
- метод отправки ответа.

2.3.3. Образец (схема) письменного обращения размещается на стенде в Администрации Богородицкого сельского поселения и на сайте муниципального образования Богородицкого сельское поселение (Приложение № 2).

2.4. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

2.4.1. С момента регистрации обращения заявитель имеет право получать информацию об этапах прохождения его обращения.

2.4.2. Информация о местонахождении обращения предоставляется

специалистом, осуществляющим обработку обращения. Информация предоставляется при личном обращении заявителя или по телефону.

2.4.3. Телефонные звонки от заявителей принимаются ежедневно с 9.00 до 16.00 час., кроме выходных и праздничных дней.

2.4.4. При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который обратился заявитель;
- представляется, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

2.4.5. Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.4.6. Результатом предоставления справочной информации о ходе рассмотрения обращения заявителя является информирование по существу обращения в устной форме.

2.5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

2.5.1. Ответ на обращение по существу поставленных вопросов не дается в случае, если:

- а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы;
- в) в обращении обжалуется судебное решение, оно возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщается гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом;
- д) текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу Администрации Богородицкого сельского поселения в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- е) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Богородицкого

сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

ж) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности предоставления ответа по существу, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

з) от заявителя поступило письменное предложение о прекращении рассмотрения его обращения.

2.5.2. Без рассмотрения может быть оставлено обращение, лишенное по содержанию логики и смысла, если имеется решение суда о признании гражданина недееспособным в связи с наличием у него психического расстройства.

В иных случаях обращения недееспособных граждан подлежат рассмотрению в установленном порядке.

2.5.3. Без рассмотрения может быть оставлено повторное обращение, по которому прекращена переписка, на основании докладной записки исполнителя обращения. Обращение списывается в дело и приобщается к предыдущей переписке.

2.6. Прием граждан по личным вопросам

2.6.1. Прием граждан по личным вопросам в Администрации Богородицкого сельского поселения ведет Глава Богородицкого сельского поселения, вторник - с 10.00 до 17.00ч., среда с 9.00 до 13.00ч; четверг – с 9.00 до 17.00.

Отказ в приеме граждан должностными лицами Администрации Богородицкого сельского поселения не допускается.

2.6.2. При отсутствии Главы поселения прием граждан осуществляется лицом, исполняющим его обязанности.

2.6.3. Непосредственную организацию личного приема граждан Главой Богородицкого сельское поселение осуществляет специалист администрации.

2.6.4. Возможна предварительная запись на прием к Главе поселения, которая производится ведущим специалистом, ежедневно во время, установленное п.2.2. Регламента.

2.6.5. Личный прием граждан производится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут..

2.6.6. При записи на личный прием гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.7. Специалисты в ходе ежедневного личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь. Время консультационной помощи не должно превышать 10 минут.

2.7. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.7.1. Общий срок исполнения муниципальной функции в Администрации

Богородицкого сельского поселения определяется с момента регистрации обращения до момента отправки ответа заявителю и включает в себя:

- регистрацию обращения;
- рассмотрение обращения должностным лицом;
- исполнение резолюции по обращению;
- подготовка ответа;
- отправка ответа заявителю.

2.7.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение максимально 30 календарных дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

2.7.3. Если установлен более короткий срок исполнения, все сроки, указанные в п.п. 2.7.5-2.7.16 сокращаются с учетом необходимости исполнения обращения в срок, определенный автором резолюции.

2.7.4. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или праздничный нерабочий день, то срок его исполнения истекает в первый рабочий день после выходного или праздничного нерабочего дня.

2.7.5. Обращения, по которым имеется поручение Администрации Орловской области, Администрации Хотынецкого района, рассматриваются в указанные в поручении сроки.

2.7.6. Администрация Богородицкого сельского поселения или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 календарных дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.7.7. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации Богородицкого сельского поселения или должностного лица, то обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.7.8. Зарегистрированные обращения и проекты ответов на них, направленные Главе муниципального образования, подлежат рассмотрению в течение 3-х рабочих дней.

Исполнитель обязан представить должностному лицу проект ответа за 4 рабочих дня до истечения срока рассмотрения обращения.

2.7.9. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.7.10. В исключительных случаях срок исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

В случае невозможности своевременного завершения рассмотрения

обращения, исполнитель готовит служебную записку автору поручения (резолюции) с указанием причин продления и действий по обеспечению исполнения поручения, не позднее, чем за 5 календарных дней до окончания срока исполнения обращения, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения. Общий срок рассмотрения обращения в этом случае не должен превышать 60 календарных дней.

2.8. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции

2.8.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными, оргтехниккой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.8.3. Специалисту, ответственному за исполнение муниципальной функции, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются: бумага, расходные материалы, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения.

2.8.4. Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

2.8.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

2.9. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

2.9.1. Прием граждан, рассмотрение устных и письменных обращений граждан и направление ответов заявителям осуществляется Администрацией Богородицкого сельского поселения на бесплатной основе согласно Федеральному закону от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений, изучение содержания обращения адресатом (должностным лицом, которому адресовано обращение), назначение исполнителя, формирование поручения в виде письменной резолюции;
- направление обращения исполнителям для принятия мер согласно резолюции;
- рассмотрение обращений в Администрацию Богородицкого сельского поселения;
- направление запросов (в случае необходимости) в организации, учреждения для получения сведений, необходимых для рассмотрения обращения;
- подготовка ответа на обращение, информирование о результатах рассмотрения обращения и принятых мерах по обращению;
- принятие должностным лицом решения по материалам исполнителя;
- постановка обращения на контроль, продление срока рассмотрения обращения, снятие обращения с контроля по результатам рассмотрения, направление в текущий архив.
- контроль за качеством и порядком исполнения муниципальной функции;
- анализ количества и характера обращений, результатов рассмотрения обращений и качества принятых мер по обращению.

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений

3.1.1. Основанием исполнения муниципальной функции является:

- письменное обращение заявителя к Главе Богородицкого сельского поселения;
- письменное обращение по информационным сетям общего пользования (интернет, факсимильная связь), обращение по телефону .

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем либо его представителем, поступить по почте, факсу, электронной почте, по телефону .

3.1.3. Обращения, поступившие на имя Главы Богородицкого сельского поселения, по почте и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приёмную Администрации Богородицкого сельского поселения, сортируются и регистрируются.

3.1.4. Прием письменных обращений, поступивших по факсу, электронной почте производится секретарем и регистрируется.

В случае представления заявителем копии обращения на ней, по просьбе заявителя, проставляется дата приема обращения, количество принятых листов и контактный телефон.

3.1.5. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращения является его регистрация.

3.2. Регистрация поступившего обращения

3.2.1. На участке регистрации обращений проводятся следующие процедуры:

- проставляются регистрационные штампы;
- присваивается соответствующий номер с указанием даты поступления обращения;
- проводится проверка на многократность обращения;
- коллективные обращения отмечаются;

3.2.2. Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в общем порядке, установленном Регламентом, с уведомлением заявителя о регистрации обращения.

3.2.3. Регистрация обращений, поступивших по факсимильной связи на специально выделенный номер телефакса, осуществляется в соответствии с общими требованиями регистрации.

3.2.4. Время, отведенное на чтение и регистрацию обращения, зависит от объема текста обращения и составляет в среднем 20 минут.

3.2.5. Обращения, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.) не регистрируются и ответы на них не даются.

3.2.6. Результатом выполнения действий по регистрации обращения является регистрация обращения в журнале регистрации писем, жалоб и заявлений граждан и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.3. Направление обращения на рассмотрение

3.3.1. Ведущий специалист, направляет зарегистрированное обращение Главе Богородицкого сельского поселения

3.3.2. Административное действие по направлению Главе Богородицкого поселения поступивших обращений и подготовке резолюций по их рассмотрению входит в административную процедуру по приему и регистрации обращений и не может превышать 3 дней с момента поступления обращений в Администрацию Богородицкого сельского поселения.

3.3.3. Результатом выполнения действий по подготовке обращения к передаче на рассмотрение является передача зарегистрированного обращения Главе поселения для принятия управленческого решения по организации исполнения обращения.

3.4. Рассмотрение обращения должностным лицом

3.4.1. Глава Богородицкого сельского поселения:

- рассматривает обращение в течение 3-х дней;
- принимает решение по исполнению обращения;
- дает поручение (накладывает резолюцию).

Типовые резолюции:

- «Срочно», «Незамедлительно» (или аналогичное) подлежит исполнению в течение 3-х рабочих дней с момента наложения резолюции;
- «Оперативно» - предусматривает исполнение в течение 10 рабочих дней с

момента наложения резолюции;

- «Дать ответ заявителю и специалисту, ответственному за работу по обращениям граждан» (дает право исполнителю самостоятельно ответить на обращение, копию ответа необходимо направить специалисту);

- «Подготовить ответ» (исполнитель готовит проект ответа на обращение от имени и за подписью Главы поселения);

- «Рассмотреть в установленном порядке», или «Рассмотреть», или «Для рассмотрения и ответа» (обращение рассматривается в установленный срок, указанный в разделе 2.7 Регламента. Исполнитель отвечает на обращение самостоятельно, копию ответа представляет специалисту);

3.4.2. Резолюция (поручение) должна содержать:

- фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) дается поручение;

- кратко сформулированный текст, предписывающий действие и порядок исполнения. Поручение по исполнению обращения может быть дано как одному, так и нескольким исполнителям. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения;

- срок исполнения;

- подпись автора резолюции с расшифровкой и датой.

3.4.3. Результатом выполнения действий по рассмотрению обращения должностным лицом является наложение резолюции.

3.5. Рассмотрение обращения структурным подразделением, исполнителем

3.5.1. Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации.

3.5.2. Если обращение, направленное на рассмотрение, не относится к полномочиям специалиста, необходимо в течение 3-х рабочих дней вернуть это обращение Главе поселения, с обоснованием невозможности исполнения поручения.

3.5.3. Обращение может рассматриваться непосредственно специалистом, созданной при администрации комиссией (в том числе с выездом на место) или его рассмотрение может быть поручено конкретному исполнителю, или подведомственному учреждению.

3.5.4. При рассмотрении обращения несколькими соисполнителями контроль срока исполнения, а также общую подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее 5 рабочих дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.5.5. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения. При этом он вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных

юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в рамках своих полномочий;

- подготавливает или дает, согласно поручению, письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.6. При поручении исполнения обращения подведомственному учреждению или организации, структурное подразделение обязано дать ответ заявителю от своего имени с учетом информации, предоставленной подведомственным учреждением или организацией.

3.5.7. Результатом рассмотрения обращения структурным подразделением, исполнителем является подготовка проекта ответа или ответа заявителю.

3.6. Личный прием граждан

3.6.1. Инспектор-секретарь, оформляет регистрационную карточку на гражданина (граждан) с указанием сведений о нем - фамилии, имени, отчества, адреса проживания, определяет количество его обращений в Администрацию Богородицкого сельского поселения, содержание устного обращения (Приложение № 3).

В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного гражданина (граждан). Подобранные материалы за сутки представляются Главе поселения, ведущему личный прием.

3.6.2. В период подготовки к приему специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, консультирует гражданина (граждан), разъясняя порядок разрешения его вопроса, и с согласия гражданина (граждан), вправе направить его на беседу к специалистам Администрации Богородицкого сельского поселения согласно исполняемых полномочий.

3.6.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I группы, беременные женщины и матери с малолетними детьми принимаются вне очереди.

3.6.4. Во время личного приема Главой поселения, гражданин (граждане) имеет возможность письменное обращение пояснить в устной форме.

3.6.5. Запись на повторный прием к Главе поселения осуществляется не ранее получения гражданином (гражданами) ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется специалистом, ответственный за организацию личного приема граждан, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

3.6.6. По окончании приема Глава поселения доводит до сведения гражданина (граждан) свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение его (их) обращения по существу.

3.6.7. После завершения личного приема Главой, согласно его поручению, зафиксированному в регистрационной карточке личного приема, осуществляется отправка документов исполнителю.

3.6.8. Автору поручения и гражданину (гражданами) исполнитель направляет информацию о принятых мерах по обращению гражданина (граждан).

3.6.9. Должностное лицо на ответе исполнителя оценивает результат исполнения поручения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано», «Поставить на контроль»), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и подпись.

3.6.10. Результатом личного приема является ответ по существу вопроса, с которым обратился гражданин (граждане).

3.7. Оформление ответа на обращение

3.7.1. Если подготовка проекта ответа поручена исполнителю Главой поселения, то он начинается со слов: «На Ваш запрос(обращение).....» и готовится от имени Главы поселения.

Если Глава Богородицкого сельского поселения дает поручение, «дать ответ», то он начинается со слов: «На Ваше обращение в Администрацию Богородицкого сельского поселения, сообщаю.....».

Если поручение дано Губернатором- Главой Администрации Орловской области или Главой администрации Хотынецкого района, то ответ начинается со слов: «По поручению Губернатора- Главы Администрации Орловской области.....от (дата) № (регистрационный номер поручения), сообщаю, что Ваше обращение рассмотрено Администрацией Богородицкого сельского поселения.....» или «По поручению Главы администрации «Хотынецкий муниципальный район»от (дата) № (регистрационный номер поручения), сообщаю, что Ваше обращение рассмотрено Администрацией Богородицкого сельского поселения.....»

3.7.2. Ответ на обращение заявителя должен содержать ссылку на поставленные в обращении вопросы. Текст ответа излагается четко, кратко, последовательно, с исчерпывающим пояснением на все поставленные вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

3.7.3. В ответе об исполнении поручения указывается, что заявителю дан ответ по существу. В ответе на коллективное обращение указывается, кому из заявителей дан ответ.

Ответ на имя Губернатора – Главы Администрации Орловской области или Главы администрации «Хотынецкий муниципальный район» об исполнении поручения дается с кратким изложением о проделанной работе с прикреплением копии ответа заявителю.

3.7.4. Подготовка специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят муниципальный правовой акт (например, о выделении земельного участка). Экземпляр (копия) муниципального правового акта направляется заявителю.

3.7.5. Ответ на электронное обращение направляется на электронный адрес заявителя или по почте (по требованию заявителя).

3.7.6. Ответ заявителю оформляется на бланке Администрации Богородицкого сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.7.7. Если на обращение дается промежуточный ответ и в тексте

указывается срок окончательного разрешения вопроса, то исполнитель обязан дать окончательный ответ заявителю в указанный срок.

3.7.8. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления проекта ответа подлинник обращения и все приложения, передаются специалисту для регистрации и подписания у Главы Богородицкого сельского поселения.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю на исправление. Подписанный ответ копируется и прикрепляется к учетной карточке обращения.

3.7.10. После прикрепления к учетной карточке ответ конвертируется и отправляется заявителю.

3.7.11. Результатом процедуры оформления ответа на обращение является ответ заявителю по существу. Блок-схема рассмотрения обращения заявителя (Приложение №5).

4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Постановка обращений на контроль.

4.1.1. Контролю подлежат обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большую значимость для населения, касающимся жизни, здоровья и безопасности граждан.

4.1.2. Постановка обращений граждан на контроль производится в целях усиления защиты прав и законных интересов граждан, предотвращения случаев нарушения порядка при рассмотрении обращений, сбора и обобщения материалов по ранее поступившим обращениям и принятым по ним мерам.

4.1.3. В обязательном порядке подлежат постановке на контроль обращения, направленные в адрес вышестоящих инстанций и должностных лиц.

4.1.4. Не ставятся на контроль обращения, по которым прописана процедура разрешения вопроса в действующем законодательстве (выделение и оформление земельного участка, участия в аукционе, приватизация квартиры, принятие участия в голосовании по выбору управляющей компании и т.д.).

4.1.5. Решение о постановке обращения на контроль принимает Глава Богородицкого сельского поселения. На обращение, поставленное на контроль, делается отметка при наложении резолюции.

4.1.6. При постановке исполнения обращения на контроль указывается конечный срок исполнения поручения, исполнитель.

4.1.7. В случае если в ответе указывается, что вопрос поставленный заявителем будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение ставится на дополнительный контроль.

4.2. Контроль за соблюдением должностными лицами порядка исполнения муниципальной функции. Анализ поступивших обращений граждан и результатов их рассмотрения, его периодичность и аспекты

4.2.1. Организация контроля за ходом исполнения резолюции по обращению и соблюдением требований законодательства возлагается на специалиста, ответственного за работу по обращениям граждан.

4.2.2. Контроль за исполнением обращения включает:

- постановку поручений по исполнению обращения на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращения;
- выезд к гражданину (группе граждан), от которых поступило заявление о нарушении порядка рассмотрения обращения;
- подготовку оперативных запросов о ходе и состоянии исполнения поручения;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках рассмотрения обращения;
- представление информации должностному лицу для принятия решения.

4.2.3. Контроль за своевременностью и полнотой исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращения включает в себя контроль за:

- соответствием законодательству сроков рассмотрения обращений;
- своевременностью принятых по обращению мер.

4.2.4. Контроль за качеством и результатами исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений осуществляется в виде: проверок:

- объективности и полноты принятых мер при рассмотрении обращений;
- соблюдения последовательности действий и сроков при рассмотрении обращений, определенных законодательством;
- по выявлению причин несвоевременного и некачественного рассмотрения обращений;

совещаний:

- по состоянию исполнения поручений по рассмотрению обращений;
- по подготовке материалов рассмотрения обращений;
- по выработке единых подходов к устранению недостатков, выявленных в результате проверок.

4.2.5. Снятие поступивших обращений с контроля осуществляется:

- при представлении исполнителем полного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- при представлении информации о личной встрече;
- при переадресации обращения другому исполнителю согласно его компетенции.

4.2.6. В зависимости от периодичности используются следующие виды контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений:

- текущий (ежедневный);
- оперативный (еженедельный);
- упреждающий (подекадный).

4.2.7. Проведение проверок и совещаний осуществляется в соответствии с планом работы специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан, согласованным с Главой Богородицкого сельского поселения.

4.2.8. Анализ и обобщение вопросов, обозначенных гражданами в

обращениях.

Анализ поступивших в Администрацию Богородицкого сельского поселения обращений проводится по:

- временным интервалам;
- тематическим, социальным и территориальным аспектам.

Динамика качественных и количественных показателей рассмотрения обращений в Администрации Богородицкого сельского поселения за отчетный период (Приложение № 5) размещается на сайте муниципального образования Богородицкого сельское поселение.

4.3. Ответственность за нарушение исполнения муниципальной функции

4.3.1. Сотрудники Администрации Богородицкого сельского поселения, работающие с обращениями граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность, находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.2. Перечень правонарушений в сфере работы с обращениями граждан:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращений граждан;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившегося гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в вышестоящие органы исполнительной власти или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленного вопроса.

Дисциплинарная ответственность предусматривается нормами Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На основании статей 5.39 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях руководители и должностные лица могут быть привлечены к административной ответственности за неправомерный отказ в представлении документов или их несвоевременное представление, непредставление иной информации, не являющейся государственной тайной, либо представление неполной или заведомо недостоверной информации.

При наличии достаточных оснований должностные лица могут быть привлечены к уголовной ответственности за злоупотребление должностным положением, превышение должностных полномочий, служебный подлог в соответствии со статьями 285, 286, 292 Уголовного кодекса Российской Федерации.

4.3.3. При утрате исполнителем письменного обращения, назначается служебное расследование, о результатах которого информируется должностное лицо, назначившее служебное расследование

4.3.4. При длительном отсутствии исполнителя (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), Глава Богородицкого сельского поселения поручает рассмотрение обращения другому сотруднику.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) по рассмотрению обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством.

6. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН

Материалы по обращениям граждан хранятся в течение года в текущем архиве ответственного специалиста за работу с обращениями граждан в отдельных папках, которые по истечении одного года передаются в архив Администрации Богородицкого сельского поселения.

Приложение №1
К административному регламенту

Местонахождение администрации Богородицкого сельского поселения:
303952, Орловская область, Хотынецкий район, с.Богородицкое, ул.Школьная, д. 21.

Список сотрудников Администрации Богородицкого сельского поселения

№ п/п	Ф.И.О.	должность	местонахождение	Дни и время приема
1	Курулев Владимир Анатольевич	Глава Богородицкого сельского поселения	Здание Администрации д с.Богородицкое	Вторник С 9.00 до 17.00. Среда с 9.00ч до 13.00 Пятница С 9.00 до 17.00
2	Минина Галина Алексеевна	Вед. специалист	Здание Администрации с.Богородицкое	Ежедневно с 9-00 час. до 13-00 час.
3	Амелина Эмма Витальевна	Вед спец.- бухгалтер	Здание Администрации с.Богородицкое	Ежедневно с 9-00 час. до 13-00 час.

Приложение №2
К административному регламенту

Схема письменного/устного обращения граждан

В администрацию
Богородицкого сельского поселения

Ф.И.О. кому адресовано обращение
от _____

Ф.И.О. заявителя
зарегистрированного по

адресу _____

Телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(изложение сути обращения)

Дата.
Роспись

.

Приложение №3
К административному регламенту

Учетная карточка обращения
№ _____ от _____ 201__

Ф.И.О. заявителя	Адрес, телефон	Предыдущее обращение	Дата, индекс поступл	Краткое содержание	Отв. испол.	Срок исполнения
------------------	----------------	----------------------	----------------------	--------------------	-------------	-----------------

		ение от №	ения			

Приложение №4
К Административному регламенту

Динамика количественных и качественных показателей работы
с обращениями граждан за отчетный период

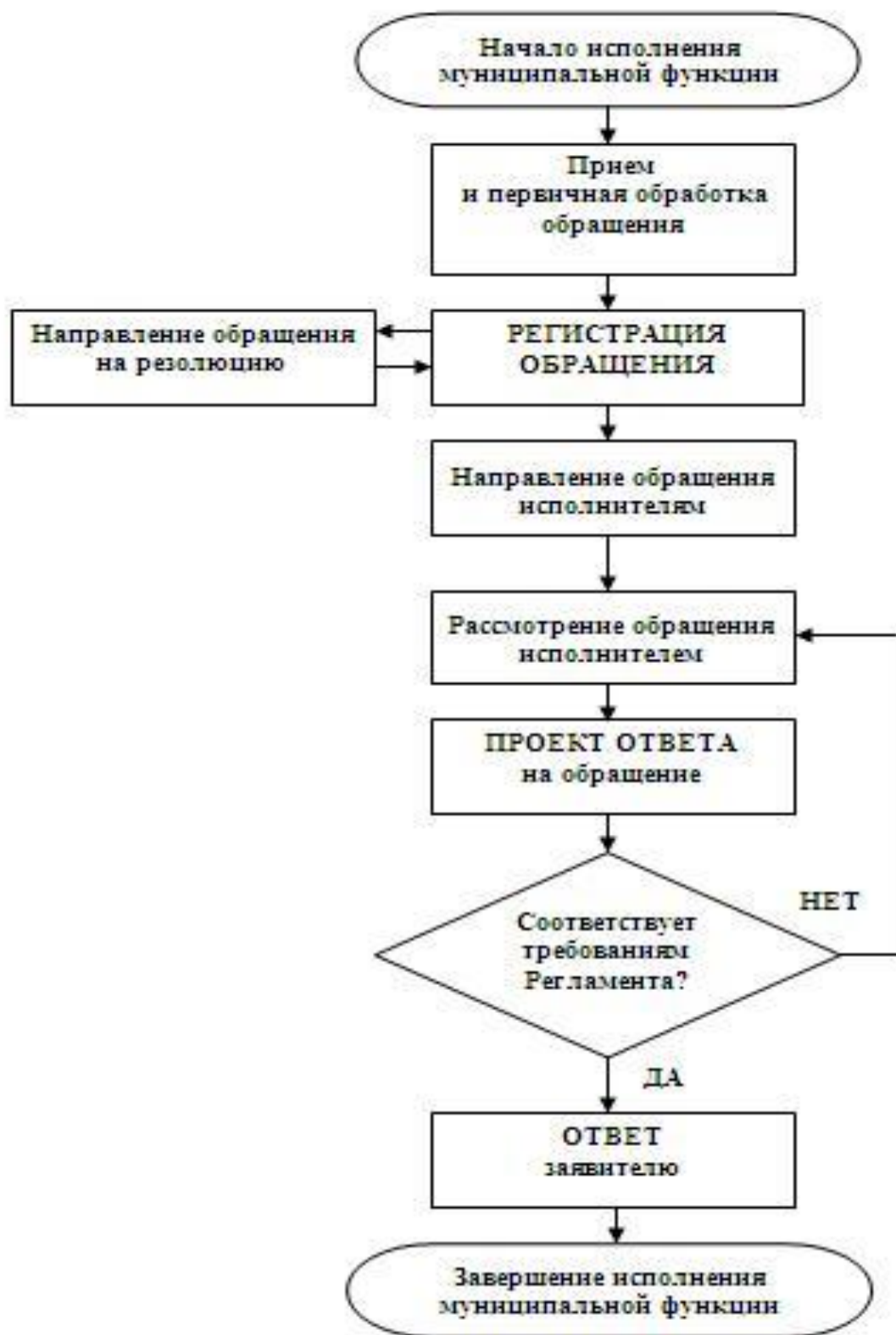
№ п\п	содержание	Количество за 12 месяца 20__
1	Поступило обращений всего: из них письменных	

	устных в том числе: коллективных повторных из вышестоящих федеральных органов власти от депутатов(напрямую) из Администрации области	
2	Взято на контроль, всего из них: Главой администрации поселения вышестоящими органами власти установлен дополнительный контроль	
3	Результаты рассмотрения обращений: -решено положительно	
4	Рассмотрено: составом комиссии с выездом на место	
5	Выявлено: случаев волокиты, либо нарушений прав и законных интересов заявителей <u>нарушений сроков рассмотрения</u>	
6	Приняты меры: К виновным по фактам нарушения прав и Законных интересов заявителей; К нарушившим порядок или сроки рассмотрения обращений	
7	Принято граждан на личном приеме руководством всего , из них: Главой поселения При выезде информационных групп	
8	Количество обращений по наиболее часто встречающимся вопросам: Выписка из похозяйственной книги о наличии земельного участка Выписка из похозяйственной книги о наличии жилого дома, квартиры и постановления об изменении адресного номера Продажа земельного участка Выдача разрешения на хранение строительных материалов на улицах поселения Строительство хоз. построек, ввод объектов, реконструкция, перевод жилого помещения в нежилое,	

<p>постановка на квартирный учет Врезка в водопровод, газопровод и разрешение на газификацию Уточнение адресного хозяйства Вопросы по земельным участкам Разрешения на земельные работы, очистку лесополос Спорные ситуации, в т. ч. С соседями С родственниками Спорные вопросы по содержанию домашних животных Сведения о прежде проживающих гражданах Обследование жилищно-бытовых условий Вопросы благоустройства населенных пунктов прочие</p>	
---	--

Приложение №5
к административному регламенту

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
по рассмотрению обращений граждан**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2012 года
с.Богородицкое

№ 19

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий на территории Богородицкого сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.03.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-Р, администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Богородицкого сельского поселения» согласно приложению.

2 . Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.А.КУРУЛЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Совершения нотариальных действий на территории Богородицкого
сельского поселения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления администрацией Богородицкого сельского поселения муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Богородицкого сельского поселения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по совершению нотариальных действий (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В связи с отсутствием в поселении нотариуса, муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородицкого сельского поселения и осуществляется через главу администрации поселения и специально уполномоченное должностное лицо администрации поселения (далее – должностные лица).

Должностные лица, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями, и несут установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

При оказании муниципальной услуги, в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, должностные лица местного самоуправления осуществляют взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);
- Приказом Минюста РФ от 27 декабря 2007 г. № 256 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений»;
- Уставом Богородицкого сельского поселения (с изменениями).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является нотариальное засвидетельствование завещания, доверенностей, верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи на документах.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся в администрацию Богородицкого сельского поселения за нотариальным засвидетельствованием верности копий документов и выписок из них (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Администрация Богородицкого сельского поселения располагается по адресу:

303948, Орловская область, Хотынецкий район, с.Богородицкое, ул.Школьная, д.21

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации **Богородицкого** сельского поселения 8(48642) 2-45-87.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации
график приема заявителей специалистами администрации
почтовый адрес, электронный адрес администрации Богородицкого сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Богородицкого сельского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к должностным лицам администрации Богородицкого сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы администрации Богородицкого сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Основанием для нотариального засвидетельствования нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них является устное или письменное обращение заявителя.

Нотариальное действие совершается при предъявлении паспорта заявителя или документов, заменяющих его, оригинала и копии документа, на основании которых будет подготовлена доверенность или верности копии которого необходимо засвидетельствовать нотариально, и уплате государственной пошлины. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25-40 минут с момента обращения заявителя, в зависимости от объема и сложности услуги.

Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по удостоверению личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Административная процедура по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов и выписок из них либо отказу в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них

осуществляется в течение 15 минут с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 25 минут с момента обращения заявителя.

Административная процедура по нотариальному заверению доверенностей, завещаний осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личности заявителя, но не позднее 40 минут с момента обращения заявителя

Административная процедура по нотариальному заверению коллективных доверенностей осуществляется в течение 25 мин, с момента окончания удостоверения личностей заявителей, но не позднее 60 минут с момента обращения заявителей.

Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 40 минут.

2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя, а так же в случае неуплаты государственной пошлины.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случае:

Необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

направления документов на экспертизу.

Совершение нотариальных действий должно быть отложено, если в соответствии с законом необходимо запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них возражений против совершения этих действий.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

По заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

2.3.2. Должностные лица местного самоуправления отказывают в совершении нотариального действия, если:

совершение такого действия противоречит закону;

с просьбой о совершении нотариального действия обратился гражданин, признанный судом недееспособным или ограничено дееспособным, либо представитель, не имеющий необходимых полномочий;

сделка не соответствует требованиям закона;

документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации Богородицкого сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления заявления.

2.5. Для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них заявителю необходимо обратиться к должностному лицу администрации в устной или письменной форме, предъявить документ, удостоверяющий личность.

Муниципальная услуга оказывается платно в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.

При совершении должностными лицами местного самоуправления нотариальных действий предоставляются льготы по уплате государственной пошлины для физических и юридических лиц, установленные подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 333.35, статьей 333.38 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявителя;

Удостоверение личности заявителя;

Нотариальное засвидетельствование верности копий документов и выписок из них, доверенностей, завещаний либо отказ в нотариальных действиях

3.1. Прием заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя. Личный прием заявителя осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком приема граждан. Административная процедура по приему заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента обращения заявителя.

Результат административной процедуры: личный прием заявителя.

3.2. Удостоверение личности заявителя

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный прием заявителя.

Должностное лицо местного самоуправления при свидетельствовании верности копий документов и выписок из документов устанавливает личность гражданина, представившего документы, при этом личная явка владельца документов не требуется.

Установление личности должно производиться на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности гражданина. Данные о личности несовершеннолетнего гражданина не достигшего четырнадцати лет, устанавливается по свидетельству о рождении предоставленному его законным представителем.

Удостоверение личности заявителя осуществляется в течение 5 минут с момента приема заявителя.

Результат административной процедуры: удостоверение личности заявителя

3.3. Нотариальное засвидетельствование копий документов, доверенностей, завещаний и т.д. либо отказ в выполнении нотариальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является удостоверение личности заявителя.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводятся нотариальные действия согласно законодательства, при условии, что эти документы не противоречат законодательным актам Российской Федерации.

3.3.2. При удостоверении завещаний, доверенностей выясняется дееспособность физических лиц, участвующих в совершении нотариального действия. В случае удостоверения доверенности от имени юридического лица проверяются его правоспособность, а также полномочия его представителя.

При выяснении дееспособности гражданина должностное лицо местного самоуправления должно исходить из того, что:

в соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 21](#) Кодекса дееспособность гражданина возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста;

в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, гражданин, не достигший восемнадцатилетнего возраста, приобретает дееспособность в полном объеме со времени вступления в брак

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица;

документы, подтверждающие его избрание (назначение), составленные в соответствии с порядком избрания (назначения), установленным уставом юридического лица (например, протокол общего собрания, протокол заседания правления об избрании (назначении), приказ о назначении директором (генеральным директором).

В подтверждение полномочий представителя юридического лица, действующего по доверенности юридического лица, должностному лицу местного самоуправления должны быть представлены:

учредительные документы юридического лица;

доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением оттиска печати этой организации.

3.3.3. Содержание нотариально удостоверяемых документов (завещаний, доверенностей) и документов, на которых нотариально свидетельствуется подлинность подписи, должно быть зачитано вслух лицам, обратившимся за совершением нотариального действия. Документы, оформляемые в нотариальном порядке, подписываются лицами, обратившимися за совершением нотариального действия, в присутствии должностного лица местного самоуправления, совершающего нотариальное действие.

Если гражданин вследствие физических недостатков, болезни или по каким-либо иным причинам не может лично расписаться, по его поручению, в его присутствии и в присутствии должностного лица местного самоуправления завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, может подписать другой гражданин с указанием причин, в силу которых данный документ не мог быть подписан собственноручно гражданином, обратившимся за совершением нотариального действия.

Если за совершением нотариального действия обратился глухой, немой или глухонемой неграмотный гражданин, то при совершении нотариального действия должен присутствовать грамотный совершеннолетний гражданин (как правило, сурдо переводчик), который может объясниться с ним и удостоверить своей подписью, что содержание завещания, доверенности или документа, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, соответствует воле обратившегося лица.

Личность лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, адрес места его жительства устанавливаются по паспорту или иному документу, исключающему любые сомнения относительно личности этого лица. Наименование и реквизиты документа, на основании которого установлены личность указанного лица, а также адрес места его жительства указываются в завещании, доверенности или документе, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, а также в реестре для регистрации нотариальных действий.

В качестве лица, призванного подписать завещание, доверенность или документ, на котором нотариально свидетельствуется подлинность подписи, за гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, а также лица, способного объясниться с глухим, немым или глухонемым неграмотным гражданином, не могут быть привлечены:

должностное лицо местного самоуправления, совершающее нотариальное действие;

лицо, в пользу которого составлено завещание, супруг такого лица, его дети и родители;

лицо на имя которого выдана доверенность, супруг такого лица, его дети и родители;

гражданин с такими физическими недостатками, которые явно не позволяют ему в полной мере осознавать существо происходящего;

гражданин, не обладающий дееспособностью в полном объеме;

неграмотный гражданин;

гражданин, не владеющий в достаточной степени языком, на котором совершается нотариальное действие.

3.3.4. Должностные лица местного самоуправления не принимают для совершения нотариальных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Текст нотариально удостоверяемого документа должен быть написан ясно и четко, относящиеся к содержанию документа числа и сроки обозначены хотя бы один раз словами.

В отношении физических лиц в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства.

В отношении юридического лица в тексте нотариально удостоверяемого документа указываются полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации, наименование органа, осуществившего такую регистрацию, код причины постановки на учет, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности).

Незаполненные до конца строки и другие свободные места на нотариально оформляемом документе прочеркиваются, за исключением документов, предназначенных для действия за границей.

Исправления в завещании, доверенности или документе, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, должны быть оговорены и подтверждены подписью лиц, подписавших документ, а также в конце удостоверительной надписи - подписью должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации. При этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть в первоначальном тексте. Например, если в тексте завещания исправлены слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" на слова "жилой дом", то исправление следует оговорить так: "Зачеркнутые слова "предметы обычной домашней обстановки и обихода" не читать, написанному "жилой дом" - верить.". Это исправление должно быть

подписано завещателем (лицом, которое по просьбе завещателя подписало завещание) в присутствии должностного лица местного самоуправления, удостоверяющего завещание, и повторено в конце удостоверительной надписи перед подписью должностного лица местного самоуправления.

Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом местного самоуправления и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати местной администрации.

Если документ, подлежащий нотариальному удостоверению, или документ, подлинность подписи на котором нотариально свидетельствуется, изложен неправильно или неграмотно, должностное лицо местного самоуправления предлагает обратившемуся за совершением нотариального действия лицу исправить его или составить новый.

3.3.5. В случаях, когда нотариально оформляемые документы изложены на нескольких листах, они должны быть прошиты, листы их пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например: "Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов") заверяется подписью должностного лица местного самоуправления с приложением оттиска печати местной администрации.

3.3.6. Верности выписки может быть засвидетельствована только тогда, когда в документе, из которого делается выписка, содержатся решения нескольких отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа по определенному вопросу.

Верности копии документа, выданного гражданином, свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления в тех случаях, когда подлинность подписи гражданина на документе засвидетельствована нотариусом, должностным лицом организации по месту работы, учебы или жительства гражданина, должностным лицом местного самоуправления, должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации.

Свидетельствуемая копия документа или выписка из него сличается с подлинником документа. Текст копии должен дословно соответствовать подлиннику.

Верности копии с копии документа свидетельствуется должностным лицом местного самоуправления при условии, если верности копии засвидетельствована в нотариальном порядке или копия документа выдана юридическим лицом, от которого исходит подлинный документ. В последнем случае копия документа должна быть изготовлена на бланке данного юридического лица, скреплена оттиском его печати, а также иметь отметку о том, что подлинный документ находится у юридического лица.

Документы, представленные для свидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены оттиском печати организации, от которой исходят документы.

3.3.7. Исправления, сделанные в тексте, который не подписывается лицом, обратившимся за совершением нотариального действия (например, копия документа), в конце удостоверительной надписи оговариваются только должностным лицом и подтверждаются его подписью с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий.

3.3.8. Отказ в нотариальном засвидетельствовании верности копий документов и выписок из них возможен в случаях, указанных в пункте 2.3.2. настоящего регламента.

Должностное лицо местного самоуправления по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должно изложить причины отказа в письменной форме и разъяснить порядок его обжалования. В этих случаях должностное лицо местного самоуправления не позднее чем в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

В постановлении об отказе должны быть указаны:

дата вынесения постановления; фамилия, инициалы, должность лица, уполномоченного совершать нотариальные действия, наименование местной администрации поселения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, обратившегося за совершением нотариального действия, адрес места его жительства (полное наименование и адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, представителю которого отказано в совершении нотариального действия); нотариальное действие, о совершении которого просил обратившийся; основание отказа со ссылкой на действующее законодательство; порядок и сроки обжалования отказа.

Постановление составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается должностным лицом местного самоуправления с приложением оттиска печати администрации поселения для совершения нотариальных действий. Постановление регистрируется в книге исходящей корреспонденции.

Постановление об отказе вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

При вручении лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, постановления об отказе указанное лицо на экземпляре постановления, хранящемся в делах администрации поселения, расписывается в получении постановления и ставит дату вручения.

Результат административной процедуры: нотариальное засвидетельствование удостоверения копии документов, либо отказ в выполнении данной услуги.

3.3.9. Должностные лица местного самоуправления не вправе совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя и от имени своих супругов, их и своих близких родственников (родителей, детей, внуков).

3.3.10. Должностные лица местного самоуправления, обнаружив при совершении нотариального действия (рассмотрении обращения о его совершении) действия (бездействие), содержащие признаки преступления,

административного либо иного правонарушения, направляют информацию об этом в государственный орган, уполномоченный принимать решения по сообщениям о соответствующих действиях (бездействии).

3.3.11. Все нотариальные действия, совершаемые должностными лицами местного самоуправления, регистрируются в реестре для регистрации нотариальных действий, [форма](#) которого утверждена Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 10 апреля 2002 г. N 99 "Об утверждении форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах".

Каждому нотариальному действию присваивается отдельный порядковый номер. Номер, под которым нотариальное действие зарегистрировано в реестре, указывается в выдаваемых должностным лицом местного самоуправления документах и в удостоверительных надписях.

Реестры должны быть пронумерованы, листы их пронумерованы. Запись о количестве листов должна быть заверена подписью главы местной администрации с оттиском печати местной администрации.

Регистрация нотариального действия в реестре производится должностным лицом местного самоуправления чернилами (шариковой ручкой) черного, синего или фиолетового цвета и только после того, как удостоверительная надпись или выдаваемый документ им подписаны. Запись карандашом и подчистки в реестре не допускаются.

3.3.12. Нотариальные действия совершаются в помещении местной администрации поселения. Нотариальные действия могут быть совершены вне помещения местной администрации поселения в исключительных случаях - если граждане, для которых они совершаются, в связи с тяжелой болезнью, инвалидностью или по другой уважительной причине не могут явиться в помещение местной администрации поселения. Если нотариальные действия совершаются вне помещения местной администрации поселения, то в удостоверительной надписи на документе и в реестре для регистрации нотариальных действий записывается место совершения нотариального действия с указанием адреса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение тайны совершенного нотариального действия,
соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,
в случае отказа - вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия и вручении его лицу, которому отказано в совершении нотариального действия.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации Богородицкого сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
контактный телефон, почтовый адрес;
предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Богородицкого сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.2. Судебное обжалование

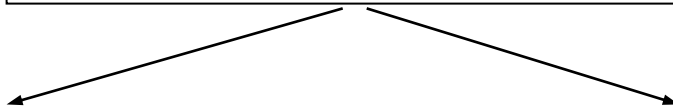
Действие (бездействие) должностных лиц администрации Богородицкого сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги «Совершения нотариальных действий на территории Богородицкого сельского поселения» могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**по нотариальному засвидетельствованию верности копий документов
и выписок из них**

**Прием заявителя,
5 мин.**



**Удостоверение личности заявителя,
5 мин.**



**Выполнение нотариальных действий
25-40 мин.**

**Отказ
в выполнении нотариальных действий
15 мин.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХОТЫНЕЦКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2012 года
с.Богородицкое

№ 20

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги по выдаче документов
(выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)
администрацией Богородицкого сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.03.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-Р, администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией Богородицкогосельского поселения» согласно приложению.

2 . Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.А.КУРУЛЕВ

Приложение
к постановлению администрации
Богородицкого сельского поселения
от 30 апреля 2012года №20

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки
из похозяйственной книги, справок и иных документов) администрацией
Богородицкого сельского поселения**

1.Общее положение

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок и выписок) юридическим и физическим лицам разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом Богородицкого сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Богородицкого сельского поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справок и выписок.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее - Заявители).

1.6. Справки и выписки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки и выписки, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет), до передачи их на хранение в районный архив, расположенный по адресу: пгт.Хотынец, Хотынецкого района Орловской области.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки и выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок и выписок осуществляется специалистами Администрации Лысогорского сельского поселения по адресу: 303952 с.Богородицкое ул. Школьная, 21 Хотынецкого района ,Орловской области.

2.3.1. График работы Администрации:

Часы работы с 9.00ч. -18.00 ч.

Приемные дни: понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 13.00ч.-14.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3.2. Телефон / факс 8(84642)2-45-87

2.3.3. Адрес электронной почты Администрации Богородицкого сельского поселения: bogorodadm@yandex.ru

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, и информационным стендом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок и выписок осуществляется на рабочем месте специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

3. Подготовка и выдача справки или выписки

3.1. С целью подготовки специалистом администрации справки или выписки Заявитель обязан предоставить документы:

3.1.1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется:

- ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица).

3.1.2. Для справки о наличии земельного участка:

- паспорт заявителя.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. не должен превышать 30 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3.3.2. Основанием для приостановления или отказа в выдаче справки или выписки является:

-отсутствие у Заявителя необходимых документов согласно пункту 3.1. настоящего административного регламента

- в Интернет - обращении и письмом, отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя и запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

-3.3.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки и выписки на основании пункта 2.2. настоящего административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Администрации Богородицкого сельского поселения.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Администрации сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в Хотынецком районном суде, арбитражном суде.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 мая 2012 г.
с.Богородицкое

№ 22

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Богородицкого сельского поселения муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации поселения от 26 апреля 2012 года № 16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам (функциям), предоставляемым администрацией Богородицкого сельского поселения», администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

В.А.КУРУЛЕВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ, ПЕРЕРАСЧЕТУ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГРАЖДАНАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в Хотынецком районе (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) .

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Уставом Богородицкого сельского поселения;

Решением Богородицкого сельского Совета депутатов от 23.12.2011г. №31 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим администрации Богородицкого сельского поселения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются лица, вышедшие на трудовую пенсию по старости (инвалидности), замещавшие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги по назначению, перерасчету и выплате пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, осуществляется администрацией сельского поселения.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение либо отказ в назначении пенсии за выслугу лет.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет принимается в течение одного месяца.

2.3.2. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди для предоставления документов не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.3.4. Время для приема документов получателя муниципальной услуги для пенсии за выслугу лет составляет не более 30 минут.

2.3.5. В месячный срок со дня регистрации заявления о назначении пенсии за выслугу лет специалист:

- готовит распоряжение о назначении (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты, удержании из выплачиваемой суммы) пенсии за выслугу лет либо уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет;

- формирует персональное (документальное) дело;

- информирует получателя муниципальной услуги о назначении пенсии за выслугу лет;

- направляет уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Пенсия за выслугу лет муниципальному служащему устанавливается при наличии не менее 12,5 лет стажа муниципальной службы у мужчин и не менее 10 лет указанного стажа у женщин в таком размере, чтобы сумма трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет составляла не более чем 45 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

Размер пенсии за выслугу лет муниципальному служащему увеличивается на 3 процента месячного денежного содержания муниципального служащего за каждый полный год стажа муниципальной службы свыше установленного в абзаце 1 подпункта 2.4.1. При этом сумма трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет не может превышать 75 процентов месячного денежного содержания муниципального служащего.

2.4.2. Минимальный размер пенсии за выслугу лет составляет 1000 рублей с учетом районного коэффициента.

2.4.3. Максимальный размер пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер пенсии государственного гражданского

служащего по соответствующей должности государственной гражданской службы .

2.4.4. Размер месячного денежного содержания, исходя из которого исчисляется пенсия за выслугу лет, не должен превышать 2,3 должностного оклада с учетом действующих на территории районного коэффициента и процентной надбавки за работу на территории с особыми климатическими условиями по замещавшимся должностям муниципальной службы. Непрерывная продолжительность муниципальной службы перед назначением пенсии должна быть не менее 12 месяцев.

2.4.5. Пенсия за выслугу лет, установленная к трудовой пенсии по старости, назначается пожизненно. Пенсия за выслугу лет, установленная к пенсии по инвалидности, назначается на срок, на который определена инвалидность.

2.5. Для назначения пенсии в администрацию предоставляются следующие документы:

заявление о назначении пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной решением сельского Совета народных депутатов;

справка о размере месячного денежного содержания лица, замещавшего муниципальную должность, для установления пенсии за выслугу лет муниципальному служащему по форме;

справка о периодах службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы по форме;

распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет;

копия распоряжения, приказа об освобождении от муниципальной должности;

копия трудовой книжки, иных документов, подтверждающих специальный стаж службы, заверенных нотариально либо кадровой службой органа по последнему месту замещения муниципальной должности;

справка о размере трудовой пенсии, получаемой на момент подачи заявления;

счет в кредитной организации для перечисления назначенной пенсии за выслугу лет муниципальному служащему.

2.6. Требования к документам, предоставляемым получателем муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

2.6.2. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены получателем муниципальной услуги или его представителем, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

2.6.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а

также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет (либо приостановления выплаты) получателю муниципальной услуги является:

- замещение лицом, претендующим на получение пенсии за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, замещаемой на постоянной основе, должности федеральной государственной службы, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы;

- назначение ежемесячного пожизненного содержания или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с федеральным и краевым законодательством, либо в соответствии с федеральным законодательством или законодательством других субъектов Российской Федерации установление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет, либо в соответствии с краевым законодательством назначение ежемесячной доплаты к трудовой пенсии или пенсии за выслугу лет в другом муниципальном образовании;

- отсутствие документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет;

- представление неполных и (или) ложных сведений;

- прекращение гражданства Российской Федерации и (или) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.8. Информация о муниципальной услуге, а также сама услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.9.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, креслами, скамьями.

2.9.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

2.9.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- информирование граждан;
- консультирование граждан;
- принятие документов;
- принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет и уведомление получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги за информацией и консультацией в администрацию.

3.2.1. Адрес администрации: 303952, Орловская область, Хотынецкий район с.Богородицкое, ул. Школьная, 21

3.2.2. На информационных стендах размещаются:
сведения о графике (режиме) работы администрации;
информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

3.2.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами администрации при устном и (или) письменном обращении гражданина в администрацию.

3.2.4. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность

3.2.5. При устном обращении получателя муниципальной услуги специалист квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.2.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами администрации при обращении за консультацией лично либо по телефону.

Информация об обратившемся получателе муниципальной услуги вносится в электронный журнал регистрации обращений граждан.

3.2.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается

прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.2.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в администрацию:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу.

3.2.9. Письменные обращения получателей муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

Письменные обращения рассматриваются специалистами в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов получателя муниципальной услуги для назначения пенсии за выслугу лет является обращение получателя в Администрацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.5 Административного регламента.

Если все представленные получателем муниципальной услуги документы соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, комиссией администрации осуществляется:

- проверка правильности оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность и иным представленным документам;
- регистрация заявления в соответствующем Журнале;
- оформление справки о размере среднемесячного заработка;
- оформление справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в соответствии с трудовой книжкой.

При отсутствии документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, документа, удостоверяющего полномочия представителя получателя, неправильном оформлении заявления специалист администрации, принимая представленные получателем документы, устно уведомляет получателя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие принятию решения о назначении пенсии за выслугу лет, допустимо устранить в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет или отказ в приеме заявления и документов для назначения пенсии за выслугу лет. На основании представленных документов специалистом администрации оформляется распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет и направляется с пакетом документов для осуществления расчета размера пенсии за выслугу лет.

3.4. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет

является прием заявления и документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет.

Специалист осуществляет прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, готовит проект распоряжения о назначении (приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты, удержании из выплачиваемой суммы) пенсии за выслугу лет и подписывает у руководителя. Специалист в устной форме уведомляет получателя муниципальной услуги о принятом решении и о размере пенсии за выслугу лет.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет, в срок указанный в подпункте 2.3.5 Административного регламента.

Если у получателя отсутствует право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством, а также при отсутствии у получателя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных надлежащим образом, отсутствии документов, удостоверяющих полномочия представителя получателя, в случае представления документов уполномоченным лицом, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет, в срок указанный в подпункте 2.3.5 Административного регламента.

Решение о назначении пенсии за выслугу лет либо решение об отказе в назначении пенсии за выслугу лет подшивается в персональное (документальное) дело.

3.5. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет.

При изменении размера трудовой пенсии по старости (инвалидности) размер пенсии за выслугу лет пересчитывается на сумму изменения трудовой пенсии. Выплата нового размера пенсии за выслугу лет производится с момента изменения размера трудовой пенсии.

При централизованном повышении должностных окладов муниципальных служащих размер пенсии за выслугу лет пересчитывается путем увеличения на установленный коэффициент размера среднемесячного заработка получателя, учитываемого для назначения пенсии за выслугу лет, и последующего определения размера пенсии исходя из размера увеличенного среднемесячного заработка. Перерасчет размера пенсии за выслугу лет осуществляется со дня повышения в централизованном порядке должностных окладов муниципальных служащих.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

5.2. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме жалоба получателей муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим муниципальным учреждениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю муниципальной услуги,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок.

5.8. При желании получателя муниципальной услуги обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.9. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц администрации – Главе Богородицкого сельского поселения.

Кроме того, получатели муниципальной услуги могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.11. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, подав письменное заявление о нарушении его прав и законных интересов, в суд.

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
по назначению и выплате пенсии за выслугу лет



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2012 г.
с.Богородицкое

№ 27

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Богородицкого сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества Богородицкого сельского поселения гражданам и юридическим лицам.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации поселения от 26 апреля 2012 года №16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам (функциям), предоставляемым администрацией Богородицкого сельского поселения», администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества Богородицкого сельского поселения гражданам и юридическим лицам.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

В.А.КУРУЛЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Босельского поселения
муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества Богородицкого
сельского поселения гражданам и юридическим лицам»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества Богородицкого сельского поселения гражданам и юридическим лицам (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области (далее – администрация поселения).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, принятым постановлением Богородицкого сельского Совета народных депутатов от 6 апреля 2006 г. № 6 (с изменениями от 013.05.2011 г. № 9);

- Положением о сдаче в аренду объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения, принятым постановлением Богородицкого сельского Совета народных депутатов от 6 апреля 2006 г. № 2;(с изменениями 12.10.2010г№18)

1.4. Требования к заявителю

Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, в т.ч. индивидуальный предприниматель.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации поселения

Местонахождение администрации: 303952, Орловская область, Хотынецкий район, с.Богородицкое, ул. Школьная, д.21.

Контактные телефоны: (48642) 2-45-87.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование (консультирование) специалистом производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме.

2.2.2. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

2.2.3. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов.

2.3.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации поселения, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- извлечения из текста административного регламента предоставления муниципальной услуги (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, иного движимого и недвижимого имущества, входящего в состав муниципальной казны Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района, за исключением объектов, сдача в аренду которых не допускается в соответствии с действующим законодательством;

- отказ в предоставлении в аренду объектов муниципальной казны сельского поселения.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- заключения с потребителем услуги договора аренды муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;

- заключения с победителем торгов договора аренды муниципального имущества по результатам торгов или с единственным участником торгов, в случае соответствия заявки требованиям, установленным конкурсной документацией о торгах;

- получения претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов - не позднее 30 рабочих дней с момента представления необходимых документов для заключения договора о предоставлении услуги;

- общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества - не позднее 45 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении в аренду имущества.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении в аренду имущества с указанием объекта, который предполагается взять в аренду, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на

осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- иные документы, установленные законодательством Российской Федерации о защите конкуренции для представления услуги без проведения торгов;

2.6.3. Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду путем проведения торгов, устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований к оформлению заявления.

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

2.8.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

2.8.1.1. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

2.8.1.1.1. В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не представления заявителем документов, определенных подпунктами 2.5.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

2.8.1.2. Предоставление услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- определение или решение суда.

2.8.3. Сроки приостановления предоставления услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, с приложением документов, определенных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, подлежит регистрации в течение 1 дня со дня его поступления в администрацию поселения.

2.12. заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации сельского поселения.

2.13.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);
- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.13.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

- прием заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора с заявителем).

3.1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, путем проведения торгов на право заключения договора аренды:

- организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны поселения;

- прием заявок от претендентов на участие в торгах;
- рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;
- проведение торгов;
- заключение договора аренды с победителем торгов.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента документов по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию поселения.

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы, регистрируются в установленном порядке. Максимальный срок выполнения действия 10 минут на каждого заявителя.

3.2.4. В день поступления документов специалист, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы главе поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. После рассмотрения документов главой поселения либо лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня документы передаются ведущему специалисту для рассмотрения и подготовки документов.

3.2.6. Ведущий специалист в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае несоответствия документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель уведомляется об этом по телефону, электронной почте и (или) письмом.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае не устранения заявителем указанных замечаний или непредставления необходимых документов, а также отсутствия в соответствии с действующим законодательством, основания предоставления муниципального имущества без проведения торгов, специалистом в течение пяти рабочих дней по истечении срока, указанного для исправления, готовится заявителю мотивированный отказ, и направляется главе поселения для его подписания.

В течение двух рабочих дней со дня подписания мотивированного отказа уполномоченный специалист отдела направляет его заявителю по почте заказным письмом.

В случае соответствия принятых документов требованиям подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, ведущий специалист в течение 7 рабочих дней готовит проект постановления администрации сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю, проводит его согласование и передает на подпись главе поселения.

3.2.8. В случае отсутствия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости ставки арендной платы ведущим специалистом проводятся мероприятия по проведению независимой оценки рыночной ставки арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней с момента окончания проверки ведущим специалистом документов.

3.2.9. В случае представления заявителем всех документов, необходимых для оформления договора, наличия постановления администрации поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю, отчета независимого оценщика о рыночной стоимости и кадастрового паспорта (при долгосрочной аренде) ведущий специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект договора аренды, поэтажного плана передаваемого в аренду объекта и акта приема-передачи.

3.2.10. В течение 3 рабочих дней проект договора аренды с приложениями передается на подпись главе поселения.

После подписания главой поселения договора аренды в течение 3 рабочих дней документы направляются на оформление арендатору заказным письмом с уведомлением либо передаются лично доверенному лицу арендатора под роспись в прошнурованном и пронумерованном журнале.

После подписания договора аренды арендатором первый его экземпляр в течение 3 рабочих дней лично доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в для учета.

3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны сельского поселения, путем проведения торгов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента документов по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию поселения.

Заявление и приложенные к нему документы, регистрируются в установленном порядке. Максимальный срок выполнения действия 10 минут на каждого заявителя.

3.2.4. В день поступления документов специалист, уполномоченный принимать документы, передает поступившие документы главе поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. После рассмотрения документов главой поселения либо лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня документы передаются ведущему специалисту.

3.3.4. Ведущий специалист в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды является постановление администрации поселения о проведении торгов. Максимальный срок выполнения действия (подготовка и согласования проекта постановления администрации поселения) составляет 7 рабочих дней с момента окончания проверки документов о предоставлении в аренду имущества.

3.3.5. Ведущий специалист осуществляет разработку документации по торгам и иных необходимых для проведения торгов документов и передает на утверждение главе поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

В пределах указанного срока также проводятся следующие мероприятия:

- в случае предоставления имущества в долгосрочную аренду ведущий специалист проводит мероприятия по получению кадастрового паспорта на объект имущества. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

- в случае отсутствия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости ставки арендной платы специалистом администрации проводятся мероприятия по проведению независимой оценки рыночной ставки арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

3.3.6. Ведущий специалист после утверждения документации по торгам готовит проект извещения о торгах для его размещения на официальном сайте торгов и официальном сайте администрации, а также проводит мероприятия по его опубликованию в средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дня.

3.3.7. Порядок проведения торгов устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, района, поселения.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление

муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселения, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование

5.2.1. Жалобы граждан, поступающие в администрацию поселения, подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.2.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.2.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение одного рабочего дня с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.2.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Судебное обжалование

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие)

уполномоченных должностных лиц администрации поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия)

уполномоченных должностных лиц администрации поселения подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.3.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня,

когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению администрацией
Хотынецкого района Орловской
области муниципальной услуги
«Предоставление в аренду
муниципального имущества
Богородицкого сельского поселения
Хотынецкого района гражданам и
юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Главе Хотынецкого района

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

устава

положения

(указать иной вид документа) _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое или
индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____

выдано «__» _____ года _____,

(когда и кем выдано)

ОКПО _____

Паспортные данные (для физического лица) _____

Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического
лица) _____

Фактическое местоположение (для юридического лица) _____

Место регистрации (для физического лица) _____

Почтовый адрес _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

_____ /
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ года _____ /
(когда и кем выдан)
адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)
_____ /
контактный телефон _____, действующий на основании:

- устава
- положения
- протокола об избрании руководителя
- доверенности № _____, выданной _____
(когда и кем выдана)
- _____ /
- (указать иное) _____

Прошу _____ предоставить муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества района в аренду гражданам и юридическим лицам» в отношении муниципального имущества района (нужное отметить в квадрате):

- нежилое помещение нежилое здание
- (указать иное) _____

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.
Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

_____ /
с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении _____
(наименование организации,
индивидуального
предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, _____, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги получил(а).

Входящий номер заявления № _____

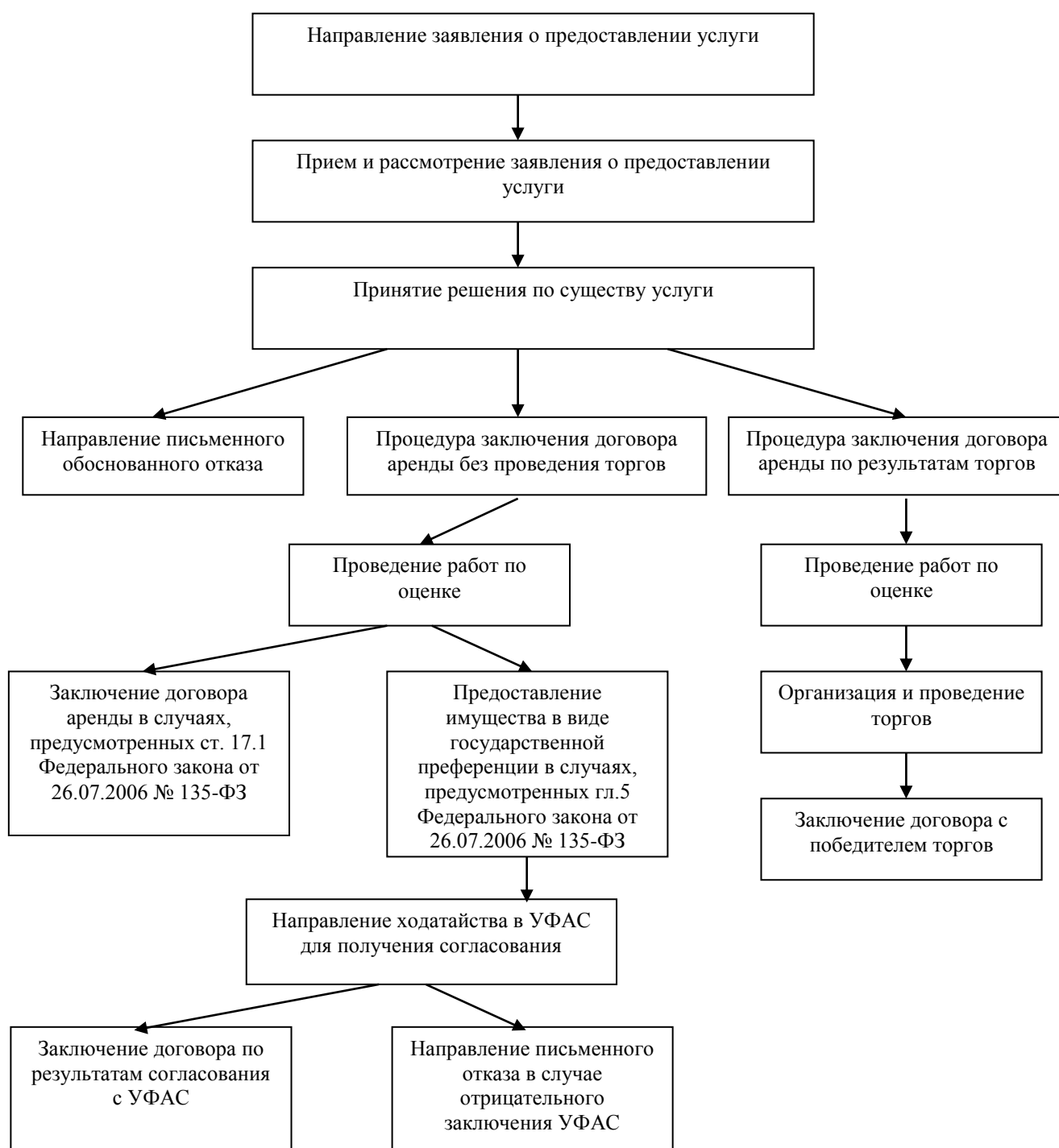
«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/ _____ /
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией Хотынецкого района Орловской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Богородицкого сельского поселения гражданам и юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ХОТЫНЕЦКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2015г.
с.Богородицкое

№12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения, в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богородицкого сельского поселения от 26 апреля 2012 года №16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по муниципальным услугам (функциям), предоставляемых администрацией Богородицкого сельского поселения» и в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, на основании Устава Богородицкого сельского поселения Хотынецкого района Орловской области, администрация Богородицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения, в безвозмездное пользование».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и обнародования.
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ГЛАВА ПОСЕЛЕНИЯ

А.Г.РАСТЯПИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого
сельского поселения, в безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Богородицкого сельского поселения (далее — администрация) по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения, в безвозмездное пользование (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по регулированию административных процедур и административных действий, рассмотрения заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения, в безвозмездное пользование.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии со статьей 39.10 Земельного кодекса РФ, за исключением пункта 2 части 2 указанной статьи (далее — Заявитель).

От имени Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Место расположения администрации Богородицкого сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу:

Адрес: 303952 Орловская область, Хотынецкий район, с.Богородицкое, ул.Школьная, 21.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты (e-mail): bogorodadm@yandex.ru

Контактный телефон для справок (получения информации): 8 (48642) 2-45-87

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в администрации Богородицкого сельского поселения, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на информационном стенде.

1.5. При приеме заявителей и заявлений специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Прием заявления и консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется не более 10 минут. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить направить письменное заявление.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответ на письменное заявление, заявления по электронной почте даются в сроки, установленные законодательством. Специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах своей компетенции. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица. При консультировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Богородицкого сельского поселения, в безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за предоставление земельных участков.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора на предоставление Заявителю земельного участка в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 [№ года 171-ФЗ](#) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Орловской области от 25.03.2002 года №257-ОЗ (ред. от 03.07.2012) «О регулировании отдельных земельных отношений в Орловской области»;
- иными нормативными правовыми актами в сфере земельных отношений.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее — заявление) по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, содержащее следующую информацию:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
 - реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
 - цель использования земельного участка;
 - реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
 - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- д) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП](#);
- е) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- ж) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
- з) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше](#);
- и) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы подпунктов д-ж предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией сельского поселения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию сельского поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- отсутствием в письменном заявлении фамилии заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи (должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недоступности злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- представление документов, имеющих подчистки, подписки, исправления (с серьезными повреждениями) не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть исправлены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие в заявлении данных, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является одно из оснований, указанных в статье 39.16 Земельного кодекса.

В случае выявления несоответствия документов установленным требованиям пунктом 2.7 настоящего регламента заявителю в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди посетителя при подаче заявления и получения документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование исполнителя услуги и номер кабинета.

Место для ожидания оснащается стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

Для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителю отводится место, которое оборудовано стулом и столом. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Доступность муниципальной услуги обеспечивается информированием заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем соблюдения действующего законодательства и предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии федеральными органами, осуществляющими государственную регистрацию, организацией по ведению государственного кадастра и иными полномочными лицами.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование от заинтересованного лица;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование либо мотивированного отказа;
- выдача документов.

3.2. Прием заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование от заинтересованного лица.

3.2.1 Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента по почте или лично в администрацию сельского поселения. Прием заявления осуществляется специалистом администрации сельского поселения и регистрируется в течение одного рабочего дня.

3.2.2. После рассмотрения главой сельского поселения документы в течение двух рабочих дней передаются на исполнение специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (ответственный специалист). После получения заявления с резолюцией главы сельского поселения ответственный специалист анализирует сведения, содержащиеся в заявлении, оценивает полноту и содержание представленных документов, при необходимости делает запрос в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и принятие решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры являются документы отвечающие требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего регламента. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка осуществляется ответственным специалистом.

3.3.2. Ответственный специалист изучает заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование администрация поселка готовит проект договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и осуществляет подписание или при наличии оснований указанных в пункте 2.8 настоящего регламента мотивированный отказ и направляет принятое решение заявителю.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Ответственный специалист выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка проект договоров.

3.4.2. Мотивированный отказ направляется Заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.4.3. Проект договора, направленный заявителю, подписывается заявителем и представляется в администрацию сельского поселения не позднее чем в течении тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - главой сельского поселения.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения или должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации или её должностных лиц по заявлению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц подается в администрацию сельского поселения, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. 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. Жалоба должна быть подписана заявителем;
- 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, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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.

5.7. Жалоба на действия должностных лиц администрации рассматривается главой сельского поселения (далее – лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями административного регламента, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 административного регламента.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация сельского поселения обеспечивает:

- 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 муниципальных услуг;
- 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;

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на её рассмотрение лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.

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

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество 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.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.16. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

5.18. Заявитель вправе получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Заявление о предоставлении земельного участка
в безвозмездное пользование**

Главе Богородицкого сельского поселения
Хотынецкого района Орловской области

_____ (ФИО)

от _____
(полное наименование лица, реквизиты
документа его государственной регистрации)

_____ (местонахождение лица; место регистрации
физического лица)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование (далее — участок) с кадастровым номером: _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд _____

Цель использования земельного участка: _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____

Телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем: _____

Способ получения ответа: _____

/ _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. «___» _____ 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- б) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
- в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- г) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:
 - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП](#);
- д) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
 - уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и
 - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- е) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;
- ж) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше](#);
- з) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы подпунктов г-е предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены администрацией сельского поселения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию сельского поселения с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Блок – схема предоставления услуги

Заявитель

Заявление

Прием документов, регистрация, первичная обработка

Глава сельского поселения

Проверка переданных документов.

Подготовка проекта договора либо мотивированного отказа

Заключение договора

