

**№ 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_14.05.2015\_\_\_\_ № \_45\_\_\_

ст-ца Подгорная

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное**

**(бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование,**

**аренду земельных участков, находящихся на территории**

**Подгорненского сельского поселения**

**Отрадненского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить А[дминистративный](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Cobsh31%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%5C%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%2C%20%D0%BD%D0%B0%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8F%D1%89%D0%B8%D1%85%D1%81%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%80%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.doc%22%20%5Cl%20%22sub_1000) регламент предоставления администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Подгорненского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 1 марта 2015 года.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района А.Ю.Леднёв  | А.Ю.Леднёв  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН постановлением администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского районаот \_14.05.2015\_\_\_ № \_45\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное

пользование, аренду земельных участков, находящихся на

территории Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района»

Раздел I

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (далее – Административный регламент) является определением стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по подготовке, согласованию и изданию постановлений администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, подготовка протокола по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в собственности Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, подписание протокола, подготовка и заключение договора аренды земельного участка, договора купли-продажи (далее – Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района), разработанного в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявителей), юридические лица.

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Отрадненский район «Отрадненский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - [www.mfc.otradnaya.ru](http://www.mfc.otradnaya.ru/);

телефона – 8-861-44-3-46-21.

3.2. В администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющей муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, адрес официального сайта www.adm-podgornaya.ru

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу должны содержать:

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет – сайта и адрес электронной почты МБУ «МФЦ» и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги,

такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и сайте МБУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющих муниципальную услугу, МБУ ««МФЦ»»:

7.1. Администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района расположена по адресу: ст. Подгорная, ул.Красная, д.28, тел. 8(861 44)

9-42-38.

График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты – admin\_podgornai@mail.ru

7.2. МБУ ««МФЦ»» расположен по адресу: ст Отрадная, ул. Красная, 67/2, тел. 3-46-21.

График работы МБУ ««МФЦ»»: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота, воскресенье – выходной.

Официальный сайт МБУ ««МФЦ»» - [www.mfc.otradnaya.ru](http://www.mfc.otradnaya.ru/)

Раздел II

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» (далее – муниципальная услуга).

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, МБУ «МФЦ».

10. Уполномоченным органом по исполнению административного регламента является администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, МБУ «МФЦ».

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является передача в МБУ «МФЦ» постановления администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, протокола проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, договора аренды или договора купли-продажи или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги 90 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001года № 136-ФЗ;

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление на имя главы Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, которое оформляется по установленной форме (один экземпляр подлинный);

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (один экземпляр подлинный для ознакомления, один экземпляр копия);

документ, удостоверяющий права (полномочия) (доверенность) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (один экземпляр подлинный для ознакомления, один экземпляр копия);

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (один экземпляр подлинный для ознакомления, один экземпляр копия);

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (один экземпляр подлинный для ознакомления, один экземпляр копия) и копия учредительных документов юридического лица, заверенных в установленном законом порядке (один экземпляр);

Постановление администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района об утверждении материалов предварительного согласования места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории (один экземпляр копия).

Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка (один экземпляр подлинный);

15. От заявителей запрещается требовать:

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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Подгорненского сельского поселения Отрадненского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует специалист по земельным вопросам, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с заявлением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемой муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приёме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

не устранение заявителем причин, препятствующих подготовке муниципальной услуги в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю по почте, 1 экземпляр – в архиве Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

19. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановлений о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, подготовка протокола по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, подписание протокола, подготовка и заключение договора аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по земельным вопросам и МБУ «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при  получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

21.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

21.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

21.3.Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Раздел 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

 22. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

 В состав административных процедур входит:

 Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

 Передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

 Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 Передачи пакета документов из администрации Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

 Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ».

23. Порядок приёма документов:

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник  МБУ «МФЦ»:

 Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

 Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены оттисками печати, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

Тексты документов написаны разборчиво;

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

В документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

Документы не исполнены карандашом;

Документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Срок действия документов не истёк;

Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

Документы представлены в полном объёме;

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ»:

О сроке предоставления муниципальной услуги;

О возможности приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Порядок передачи пакета документов в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района из МБУ «МФЦ».

Передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист по земельным вопросам администрации сельского поселения Отрадненского района (далее — специалист), принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляют дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

25. Порядок рассмотрения документов специалистом и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

25.1. Специалист после получения документов осуществляют проверку полноты и достоверности документов, выявляют наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

В случае, если для выявления оснований предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом подготавливается запрос в течении двух рабочих дней в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается главой Подгорненского сельского поселения Отрадненского района, и отправляется в электронном виде, по почте либо по факсу.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник готовит испрашиваемую муниципальную услугу и передаёт её на согласование.

26. Порядок выдачи документов заявителю в МБУ «МФЦ».

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

Заявителю передаётся 6 экземпляров правовых актов или протоколов торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, договоров аренды, договоров в купли-продажи.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

27. Вся интересующая информация о прохождении исполнения муниципальной услуги размещена на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

29. 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:

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

29.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

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

31.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,

а так же должностных лиц и муниципальных служащих

33. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

35. Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный  орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя  обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы  по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы  или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности  направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю  сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса  в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

36. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

39. Органами администрации сельского поселения Отрадненского района, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

администрация Подгорненского сельского поселения Отрадненского района;

глава Подгорненского сельского поселения Отрадненского района.

40. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

41. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

42. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

43.  В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

44. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги,  устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель  уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся на территории Подгорненского сельского поселения Отрадненского района» |

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду

земельных участков, находящихся на территории Подгорненского

сельского поселения Отрадненского района

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение предоставленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием документов |  | Отказ в приеме документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка |  | Отказ в предоставлении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Постановление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование |  | Протокол торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заключение договора купли-продажи |  | Заключение договора аренды на основании проведенных торгов |

Начальник общего отдела администрации

Подгорненского сельского поселения

Отрадненского района В.Н.Антипов