**П О С ТА Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Середского сельского поселения**

**Даниловского муниципального района**

**Ярославской области**

от г. №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«По предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформления прав на земельные участки»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформления прав на земельные участки» (приложение 1).

 2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Даниловского муниципального района в сети Интернет в разделе Середское сельское поселение.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

Середского сельского поселения: А.Е. Максименко

Приложение
к постановлению главы Середского
сельского поселения Даниловского
района Ярославской области
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ, И ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформления прав на земельные участки (далее – Административный регламент), расположенные на территории Даниловского муниципального района, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ярославской области от 03.05.2011 № 340-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки, (далее – муниципальная услуга), на территории Середского сельского поселения Даниловского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Середского сельского поселения Даниловского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени физических лиц подавать заявление на предоставление земельных участков в собственность, аренду могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до четырнадцати лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление на предоставление земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование могут 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. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделе земельных отношений управления муниципальным имуществом администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района (далее – Администрация).

Местонахождение Администрации:

152061, Ярославская область, Даниловский район, село Середа, улица Октябрьская, дом 2/1.

Администрация работает по следующему графику:

понедельник - пятница с 8:00 до 16:00; перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Контактные телефоны: 8 (48538) 31-3-75; 31-1-75

E-mail: seredskoe-poselenie@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: [www.seredskoe.](http://www.seredskoe.)ru

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие следующие органы, осуществляющие взаимодействие с отделом: органы, осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (телефон для справок (4852) 30-14-93, факс: 30-17-52) и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учёта недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии (телефон для справок (4852) 64-03-77, факс: 30-57-97, официальный сайт: [www.to76.rosreestr.ru](http://www.to76.rosreestr.ru)); государственные органы, органы местного самоуправления или органы местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

Информацию о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги можно получить используя:

- официальные сайты сети Интернет указанных организаций, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- средства массовой информации.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования) и публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты, электронной почты;

- посредством информационных стендов и публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим вопросам:

- о местонахождении отдела, режиме работы, справочных телефонах, адресе интернет-сайта администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района, адресе электронной почты отдела;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для исполнения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с исполнением муниципальной услуги.

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

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами Администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Правительства Ярославской области и на официальном сайте администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района.

В помещении отдела на информационном стенде, на странице отдела на официальном сайте администрации Середского сельского поселения Даниловского муниципального района, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области ([www.yar.gosuslugi.ru](http://www.yar.gosuslugi.ru)) размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- основные положения законодательства Даниловского муниципального района и Административного регламента, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги, блок-схемы порядка предоставления муниципальной услуги (выполнения отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги) с указанием ответственных лиц, содержания и последовательности административных процедур, сроков их исполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- место размещения специалистов и режим приёма ими заявлений;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты отдела;

- справочная информация о должностных лицах отдела;

- основания прекращения процедуры предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания отдела.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Середского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учёта недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии.

 Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органами местного самоуправления.

 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной форме (при личном присутствии заявителя).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду; выдача постановления администрации Середского сельского поселения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве; государственная регистрация права постоянного (бессрочного) пользования при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; заключение договора о предоставлении земельного участка в собственность, аренду либо безвозмездное срочное пользование;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду с направлением указанного сообщения заявителю.

 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 Решения о предоставлении земельных участков принимаются в месячный срок со дня представления заявителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду.

В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, безвозмездное срочное пользование или аренду осуществляется подготовка договоров купли-продажи, аренды и безвозмездного срочного пользования.

 2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997, № 145);

- Федеральный закон от 18.06. 2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации , 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

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

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», 05.10.2011, № 222).

 2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – перечень).

В целях предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Середского сельского поселения с заявлением на имя главы Середского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги (заявление о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду; заявление о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды земельного участка или в собственность).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. 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.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. 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:

4-а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

4-б) 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.

5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5-а) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5-б) 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.

6. 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.

7. 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 в пунктах 1 - 6 настоящего перечня.

8. 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.

Заявление о приобретении прав на земельный участок может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках.

Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

Документы, предусмотренные пунктами 4, 4-а, 5, 5-а и 6 настоящего перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить в отдел по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

 При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма заявления о предоставлении в аренду земельного участка, приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

 Форма заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование приведена в приложении № 2 и приложении № 3 к Административному регламенту.

Форма заявления о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право собственности либо аренды земельного участка приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении в собственность земельного участка, приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

 2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

 2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего раздела Административного регламента, в случаях, если обязанность по предоставлению таких документов возложена на заявителя;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- земельный участок не может использоваться для испрашиваемых целей в соответствии с градостроительной документацией;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям органа местного самоуправления.

- 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;

- 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;

- 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;

 - 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;

 - 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;

 - 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, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

 - 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;

- 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;

 - 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;

- 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;

 - предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- 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;

- 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;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости" .

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отделом, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия включены:

а) предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выдается 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; также выдается выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок);

б) предоставление сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости (выдается кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке).

Услуги, предусмотренные пунктами а) и б) данного подраздела Административного регламента предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учёта недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 2.12. Согласно подраздела 2.11 настоящего раздела Административного регламента порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления таких услуг в зависимости от формы предоставления услуги не должен превышать пятнадцати минут.

 2.14. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в подразделе 3.1 раздела 3 Административного регламента.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

 Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и месте нахождения отдела.

 Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета,

- название отдела.

 Помещение, в котором производится приём документов и выдача постановлений, договоров купли-продажи, аренды и договоров безвозмездного срочного пользования, располагается на втором этаже здания.

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

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания и информационный стенд с материалами, указанными в подразделе 1.3 раздела 1 Административного регламента, расположены на втором этаже здания управления и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приёма должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в указанные в подразделе 2.5 настоящего раздела Административного регламента сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворённость получателей доступностью и качеством муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и первичная проверка документов;

- рассмотрение документов, подготовка проекта постановления, договора купли-продажи, аренды и договора безвозмездного срочного пользования, на основании постановления или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления и договора купли-продажи, аренды, договора безвозмездного срочного пользования;

 - отправка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, и переоформление прав на земельные участки приведена в приложении № 6 к Административного регламенту.

3.1. Приём, регистрация и первичная проверка документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Середского сельского поселения с заявлением на имя Главы Середского сельского поселения и комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду указанные в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Приём заявлений осуществляется уполномоченным специалистом администрации Середского сельского поселения.

Датой приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в Администрацию, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журналах регистрации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- уполномоченный специалист, в компетенции которого находится приём и регистрация входящих документов (далее – уполномоченный специалист);

- Специалист земельных отношений (далее Специалист);

- Глава Середского сельского поселения (далее – Глава).

Уполномоченный специалист в день поступления в отдел документов, указанных в настоящем подразделе Административного регламента:

- принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции;

- передаёт зарегистрированные документы и приложения к ним Главе.

Глава в день получения документов, указанных в настоящем подразделе Административного регламента, и приложений к ним от уполномоченного специалиста:

- осуществляет предварительную проверку поступивших документов и приложений к ним;

- налагает резолюцию о рассмотрении поступивших документов и приложений к ним и направляет Специалисту;

Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги и принятие решения о подготовке постановления, заключения договора купли-продажи, аренды, заключения договора безвозмездного срочного пользования либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административной процедуры приёма, регистрации и первичной проверки документов приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

 3.2. Рассмотрение документов, подготовка постановления, договора купли-продажи, аренды, договора безвозмездного срочного пользования или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача Главой в установленном порядке зарегистрированных документов, указанных в подразделе 3.1 настоящего раздела Административного регламента, приложений к ним и резолюции Специалисту.

Специалист в соответствии с резолюцией начальника в установленный срок рассматривает поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Специалист в течение трех рабочих дней (со дня предоставления заведующим отделом документов сотруднику) направляются письменные запросы в органы:

- осуществляющие функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в редакции постановления Губернатора Ярославской области от 28.12.2009 № 715);

- осуществляющие оказание государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учёта недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в редакции постановления Губернатора Ярославской области от 28.12.2009 № 715).

Письменные запросы, направленные в органы, осуществляющие межведомственное информационное взаимодействие, предоставляются Главе для согласования.

Глава в день предоставления Специалистом проектов запросов осуществляет их проверку, визирует их и направляет Специалисту.

Специалист в день предоставления Главой подписанных запросов, отправляет их в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и хранения в установленном порядке копии письменных запросов.

После получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги из органов, осуществляющих межведомственное информационное взаимодействие, Специалист подготавливает проект постановления.

Специалист представляет оформленное постановление на согласование Юрисконсульту администрации Середского сельского поселения.

Юрисконсульт в срок, не превышающий трёх рабочих дней, проверяет:

- проект постановления на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством.

При установлении факта несоответствия проекта постановления требованиям действующего законодательства, проект постановления с замечаниями возвращаются для доработки.

При соответствии проекта постановления Юрисконсульт администрации Середского сельского поселения визирует проект постановления и представляет его Специалисту для дальнейшего согласования с заместителями главы администрации.

Заместители главы администрации в день представления Специалистом проекта постановления осуществляют его проверку, визируют его и представляют его специалисту для дальнейшего согласования с главой Середского сельского поселения.

 Глава в день представления согласованного проекта постановления, представляет его и поступившие документы, указанные в подразделе 3.1 настоящего раздела Административного регламента, для дальнейшей работы Специалисту.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, в течение пяти рабочих дней, на основании подписанного и утвержденного постановления о предоставлении земельного участка в собственность, либо аренду готовит проект договора купли-продажи земельного участка, либо аренды с приложениями (акт приема-передачи, расчет размера годовой арендной платы), а также на основании подписанного и утвержденного постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование Специалист готовит проект договора безвозмездного срочного пользования.

Договор представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в пользование земельного участка, заключаемое между Администрацией и заявителем.

В день представления Специалисту проекта договора Глава осуществляет его проверку.

Специалист, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя посредством мобильной телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии решения о предоставлении в аренду, собственность земельного участка, либо в безвозмездное срочное пользование и готовности проекта договора, а также приглашает заявителя для подписания договора.

После подписания договора заявителем, Специалист представляет оформленный договор и поступившие документы, указанные в подразделе 3.1 настоящего раздела Административного регламента, и приложения к ним на подпись Главы.

 Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров, и три экземпляра договора выдаётся арендатору, покупателю или его представителю под роспись.

Одновременно с выдачей договора аренды, купли-продажи заявителю выдаётся постановление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность, а также одновременно с выдачей договора безвозмездного срочного пользования заявителю выдается постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Договор, заключённый на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации. В остальных случаях оформленный договор подлежит государственной регистрации в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В день представления сотрудником отдела проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник управления рассматривает представленные документы, согласовывает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы сотруднику отдела.

В день представления Специалистом проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступившие документы, указанные в подразделе 3.1 настоящего раздела Административного регламента, на согласование Юрисконсульту администрации.

Юрисконсульт администрации Середского сельского поселения в день представления проекта сообщения об отказе в предоставлении в срок, не превышающий трёх рабочих дней, проверяет:

- проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заявление и приложенные к нему документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

При установлении факта несоответствия проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям Административного регламента, проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и приложенными к нему заявителем документами и замечаниями заведующего юридическим отделом администрации Середского сельского поселения возвращаются Специалисту для доработки.

При соответствии проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги требованиям Административного регламента Юрисконсульт администрации Середского сельского поселения визирует проект сообщения и возвращает Специалисту для дальнейшего согласования.

Специалист в день получения завизированного заведующим юридическим отделом проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляет его на подпись главе администрации.

 Глава Середского сельского поселения после представления документов Специалистом:

- рассматривает представленные документы;

- подписывает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в день получения подписанного главой администрации сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаёт его вместе с приложенными к нему документами Специалисту.

Специалист в день получения от Уполномоченного специалиста подписанных главой Середского сельского поселения экземпляров сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаёт в управление по организационной работе и муниципальной службе для регистрации, отправления заявителю, хранения в установленном порядке копии письменного заявления о предоставлении земельных участков, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность, аренду и приложенных к нему документов, все экземпляры сообщения об отказе с отметкой о порядке направления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления, договора купли-продажи, аренды, договора безвозмездного срочного пользования, либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административной процедуры рассмотрения документов, подготовки постановления, договора купли-продажи, аренды, договора безвозмездного срочного пользования или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.3. Выдача постановления и договора аренды, договора купли-продажи, договора безвозмездного срочного пользования.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) и представление документов в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.

Специалист:

Проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента:

- выдаёт постановление заявителю (представителю заявителя);

- выдаёт договор купли-продажи, договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования заявителю (представителю заявителя) под роспись в журнале учёта выдачи договоров.

 Срок исполнения административной процедуры составляет не более двадцати минут.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, требуемых в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 Административного регламента.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для выдачи постановления, договора аренды в срок, указанный в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента, оформленное постановление направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, а договор аренды помещается на хранение в личное дело заявителя до момента личного обращения заявителя либо его представителя в порядке, установленном настоящим подразделом Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления, договора аренды заявителю (представителю заявителя) или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо, в случае неявки заявителя (представителя заявителя) для выдачи постановления, договора аренды в срок, указанный в подразделе 2.5 раздела 2 Административного регламента. Оформленное постановление направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, а договор аренды помещается на хранение в личное дело заявителя до момента личного обращения заявителя либо его представителя в порядке, установленном настоящим подразделом Административного регламента.

Блок-схема административной процедуры выдачи постановления, договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования приведена в приложении № 9 к Административному регламенту.

 3.4. Отправка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача Специалисту по организационной работе и муниципальной службе Уполномоченному специалисту, ответственному за регистрацию и отправку исходящих документов, пакета документов, включающего:

- копии письменного заявления о предоставлении земельных участков, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность или аренду и приложений к нему;

- все экземпляры сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отметкой Специалиста отдела о направлении документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Специалисты администрации.

Уполномоченный специалист:

- в день получения документов, указанных в первом абзаце настоящего пункта Административного регламента, регистрирует исходящие документы в установленном порядке;

- один подлинный экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес, указанный в заявлении, в срок не позднее трёх рабочих дней с момента регистрации исходящего документа;

- один экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращает Специалисту по организационной работе и муниципальной службе.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) и помещение в личное дело заявителя экземпляра зарегистрированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинала заявления о предоставление земельных участков, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность или аренду и приложенные к нему документы.

Блок-схема административной процедуры отправки сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими сотрудниками отдела управления осуществляется начальником управления и заведующим отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником управления.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов управления.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Сотрудники отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном в разделе 5 Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также муниципальных служащих отдела**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих отдела управления в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Информация для заявителей об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) лицами в ходе предоставления услуги, размещается на информационном стенде отдела, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

Жалоба (претензия), поступившая в отдел управления, подлежит обязательному рассмотрению.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- отказ в принятии заявления;

- нарушение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

- иные действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Порядок рассмотрения отдельных жалоб (претензий).

Заявитель обжалует действия (бездействие) и решения сотрудников отдела вышестоящему руководителю.

Жалоба (претензия) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке подаётся в виде письменного обращения и представляется заявителем в управление на личном приеме, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии) производится лицом, осуществлявшим его рассмотрение:

при устном обращении - в устной форме (если иного не требует заявитель);

при письменном обращении - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, чьи действия (бездействие), решение обжалуется, а также членов его семьи, отдел управления вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение десяти дней со дня регистрации обращения в отделе управления сообщается лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение обращения граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативно-правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба заявителя является основанием для начала административной процедуры обжалования и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, которым подается жалоба, их местонахождение (почтовый адрес);

- наименование органа; должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись и дату.

К жалобе (претензии) заявитель вправе приложить документы и материалы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

5.5. Заявитель имеет право на получение в отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель на основании письменного заявления имеет право получить в отделе копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии), в течение десяти рабочих дней со дня регистрации письменного заявления в управлении.

Отказ в выдаче информации получатель муниципальной услуги вправе оспорить в судебном порядке.

5.7. В ходе рассмотрения жалобы (претензии) отдел, либо уполномоченное лицо, обязан запросить, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, за исключением документов, включённых в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих вышестоящему руководителю.

5.9. Общий срок рассмотрения жалобы составляет не более тридцати дней со дня ее регистрации.

При необходимости направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления о предоставлении информации, необходимой для подготовки ответа на жалобу (претензию), уполномоченное на то лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу (претензию).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник управления:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба гражданина признается обоснованной, то принимаются необходимые меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина. В отношении лица, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение о применении мер ответственности.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел управления. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Начальник управления подписывает ответ на жалобу. Ответ заявителю направляет на почтовый адрес заявителю, указанный в жалобе (претензии).

Письменные жалобы (претензии) заявителей по вопросам, не относящимся к компетенции отдела, в течение семи дней со дня их регистрации подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации его обращения.