ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

 **УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ БЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

 **Об утверждении** [**административного регламент**](#Par44)**а предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам"**

 В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 № 5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования – Калининское сельское поселение", руководствуясь Уставом муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par44) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам" согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент, указанный в п.1 данного постановления на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования – Калининское сельское

поселение Ухоловского муниципального

района Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального образования -

Калининское сельское поселение

 Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**В СОБСТВЕННОСТЬ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ,**

**В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ГРАЖДАНАМ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и устанавливает общие правила и основные требования к последовательности действий (далее - административных процедур) при предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

 3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, претендующие или имеющие право на предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru;

- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу ………;

- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем услугу.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети интернет на сайте администрации Ухоловского муниципального района: spkalininskoe-uh62.ru;

 по электронной почте: ………...;

- по телефону 8(49154) 5-55-43;

- на информационных стендах администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области по адресу:

 391933, Рязанская область, Ухоловский район, п .Калинин, ул. Новая, д.3

Часы работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети интернет.

8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

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

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам".

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения:

391933, Рязанская область, Ухоловский район, п Калинин, ул. Новая, д.3

Телефон для справок: 8 (49154) 5-55-43

Адрес официального сайта: spkalininskoe-uh62.ru

Адрес электронной почты: ………..

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Рабочие дни  |  График работы  |  Перерыв  | Выходные дни  |
|  Понедельник  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
|  Вторник  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
|  Среда  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
|  Четверг  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
|  Пятница  |  с 8-00 до 17-00  |  с 13-00 до 14-00  |  |
|  Суббота  |  |  | Выходной день |

13. Уполномоченный орган в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;

- ФБУ "Кадастровая палата" по Рязанской области.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

а) решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

б) договора купли-продажи земельного участка;

в) договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

г) отказа в предоставлении земельного участка.

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников официального опубликования):

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Устав муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области ;

- настоящий Административный регламент.

Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов в Уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) документы, подтверждающие право приобретения земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, в том числе:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) - в случае, если земельный участок приобретается лицом как собственником расположенного на земельном участке объекта недвижимости;

б) документы, подтверждающие принадлежность Заявителя к числу субъектов, имеющих право на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

в) иные документы, подтверждающие наличие установленных действующим законодательством оснований для предоставления Заявителю земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование.

Документы, указанные в [подпункте 5](#Par184), а также в [подпункте "а" подпункта 6](#Par186), в случае их непредставления Заявителем, подлежат получению органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

18. При оформлении заявления все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов-подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае, если копии документов, представляемых Заявителем, не заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

В случае, если представлены только оригиналы документов, то специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно делает с них копии в количестве, необходимом для предоставления услуги, и заверяет их.

19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(49154)………. или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, места пребывания и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- если документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

21. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству представляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления

оказания муниципальной услуги

22. Возможность и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных нужд;

- заявление представлено Заявителем, не имеющим право на приобретение земельного участка.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трех дней.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Рязанской области, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди.

Срок регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги

26. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

государственной или муниципальной услуги

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

В здании, где находятся присутственные места, может быть размещено отделение банка, а также обеспечено предоставление иных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

28. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

29. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

30. Зона ожидания может быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Зона ожидания может быть оборудована электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

регистрацию Заявителя в очереди;

учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

возможность отображения статуса очереди;

возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору;

формирование отчетов по посещаемости, количеству Заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.

В зоне ожидания может быть обеспечено предоставление Заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе);

31. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу. Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

32. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

33. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

34. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

35. В органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу, может быть организована отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования и (или) сети интернет.

На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечение возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные [пунктом 26](#Par248) настоящего Административного регламента.

37. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные [пунктом 15](#Par158) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИМЕРНЫЕ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Показатели  |  Единица измерения | Нормативное значение показателя  |
|  Показатели доступности  |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностнымилицами, ответственными за предоставлениемуниципальной услуги  |  Чел.  |  1  |
| Продолжительность взаимодействия  |  Мин.  |  |
| Наличие возможности получения информации омуниципальной услуге с использованиеминформационно-коммуникационных технологий  |  Да/нет  |  Да  |
|  Показатели качества  |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срокзаявлений на предоставление муниципальной услуги вобщем количестве заявлений на предоставлениемуниципальной услуги  |  %  |  100  |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общемколичестве заявлений на предоставлениемуниципальной услуги  |  %  |  0  |

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) Прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления;

3) Получение документов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) Рассмотрение заявления Заявителя;

5) Подготовка и подписание документов о предоставлении земельного участка;

6) Выдача документов Заявителю.

Консультирование Заявителей по вопросам

предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации в Уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Специалист, ответственный за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

41. Специалист, ответственный за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному [пунктом 17](#Par178) настоящего Административного регламента, дает рекомендации по представлению необходимых документов и/или их копий.

42. Специалист, ответственный за консультирование, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

Прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной

услуги и документов, необходимых для ее предоставления

44. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

45. Заявитель представляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные [пунктом 17](#Par178) настоящего Административного регламента.

46. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица), полномочия физического лица действовать от имени юридического лица.

47. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в [пункте 17](#Par178) настоящего Административного регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии.

Проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктами 46](#Par364) - 47 настоящего Административного регламента, составляет 10 минут.

48. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов:

Информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

Выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

49. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

Вносит в Автоматизированную информационную систему (далее - АИС) сведения о приеме (регистрации) заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (опись) и отдает ее Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

50. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в орган (организацию), предоставляющий муниципальную услугу, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

52. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству представляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

53. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приеме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа уполномоченным органом в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

Если Заявитель, несмотря на полученную информацию, настаивает на приеме документов, в заявлении делается отметка о том, что Заявитель проинформирован об имеющихся недостатках представленных документов, уведомлен о возможном приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, настаивает на приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

54. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передает его для исполнения специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Действие совершается не позднее чем на следующий день с момента приема документов от Заявителя.

Получение документов в порядке

межведомственного взаимодействия

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных для оказания муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

56. В случае, если в представленном пакете документов отсутствуют какие-либо документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов власти, органов местного самоуправления, организаций и в соответствии с действующим законодательством должны быть получены органом местного самоуправления, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет межведомственные запросы с целью получения необходимых документов и содержащихся в них сведений, устанавливая срок ответа - не более пяти рабочих дней.

Межведомственные запросы направляются:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области в целях получения сведений о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), - в случае, если земельный участок приобретается лицом как собственником расположенного на земельном участке объекта недвижимости;

- в ФБУ "Кадастровая палата" по Рязанской области в целях получения сведений государственного кадастрового учета о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка.

57. Результатом административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. В случае, если Заявитель самостоятельно запросил и представил указанные сведения, процедура, предусмотренная [пунктами 56](#Par402) - [57](#Par406) настоящего Административного регламента, не выполняется.

Рассмотрение заявления Заявителя

59. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления всех документов, необходимых в соответствии с [пунктом 17](#Par178) Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

60. При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист органа местного самоуправления, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Рязанской области, муниципального образования.

Специалист органа местного самоуправления, являющийся ответственным исполнителем, проверяет наличие оснований для предоставления земельного участка.

Специалист органа местного самоуправления, являющийся ответственным исполнителем, проверяет соблюдение установленного законом порядка предоставления земельных участков.

Специалист отдела обеспечивает выполнение процедур, необходимых в соответствии с законом для предоставления земельного участка.

Подготовка и подписание документов

о предоставлении земельного участка

61. Основанием для выполнения административной процедуры является завершение проверки представленных Заявителем документов.

62. При наличии оснований для предоставления земельного участка, соответствии представленных документов предъявляемым требованиям, выполнении всех процедур, предусмотренных законодательством для предоставления земельного участка, специалист, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

63. Проект постановления согласовывается с профильными структурными подразделениями и после всех необходимых согласований представляется на подпись руководителю Уполномоченного органа или иному уполномоченному должностному лицу.

64. Подписанное постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, является основанием для возникновения у Заявителя соответствующего права.

Подписанное постановление о предоставлении в собственность или в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, является основанием для подготовки и заключения договора купли-продажи или договора безвозмездного срочного пользования.

65. Специалист, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления о предоставлении земельного участка готовит проект договора с приложениями (акт приема-передачи земельного участка, и т.д.). Проект договора подписывается руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом.

Выдача документов Заявителю

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

67. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, специалист извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

68. Специалист, ответственный за выдачу документов, при обращении Заявителя выдает ему документы, подлежащие выдаче. В случае обращения Заявителя через многофункциональный центр документы, подлежащие выдаче, выдаются через многофункциональный центр.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

Сведения о выдаче (направлении) Заявителю документов специалист вносит в АИС в день выдачи (направления).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

69. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

70. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

71. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу или вышестоящих органов местного самоуправления.

72. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.

74. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

75. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

76. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

77. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.

79. Личный прием должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

80. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по номерам телефонов, содержащимся в [пункте 12](#Par127) настоящего Административного регламента;

на адрес его электронной почты …………;

письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.

81. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

82. Срок рассмотрения обращения Заявителя.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

83. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

84. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

86. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

87. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

88. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

89. Если в письменном обращении Заявителя 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, уполномоченное на то должностное лицо 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 орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

90. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

91. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"предоставление в собственность,

постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование земельных

участков из состава земель,

государственная собственность

на которые не разграничена,

юридическим лицам и гражданам"

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА СОВЕРШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 /───────────────────────────────────────────────────────\

 │ Заявитель обращается к специалисту, ответственному │

 ┌───┤ за консультирование, за получением консультации в │

 │ │ соответствующие окна приема или консультаций │

 │ \────────────────────────┬──────────────────────────────/

┌────\/─────┐┌────────────────────\/────────────────────┐┌────────────────┐

│ Имеющиеся ││1. Предоставление Заявителю информации││ Специалист, │

│у Заявителя││в объеме: ├>ответственный за│

│ документы ││- перечень документов, необходимых для││консультирование│

└───────────┘│получения услуги; │└────────────────┘

 │- сроки предоставления услуги; │

 │- организации (органы), где можно│

 │получить документы, необходимые для│

 │получения услуги; │

 │- сведения о нормативно-правовых актах по│

 │вопросам предоставления услуги│

 │(наименование, номер, дата принятия│

 │нормативно-правового акта); │

 │- порядок обращения, включая информацию│

 │о режиме работы, а также информирование о│

 │возможности осуществления предварительной│

 │записи на прием; │

 │- условия возмездности/безвозмездности│

 │предоставления услуги; │

 │- адрес официального сайта, включая места│

 │размещения на официальном сайте информации│

 │и справочных материалов по порядку│

 │предоставления услуги; │

 │- порядок информирования о ходе│

 │рассмотрения заявления и документов,│

 │необходимых для получения услуги. │

 │2. Проверка соответствия комплекта│

 │имеющихся у Заявителя документов│

 │требованиям административного регламента. │

 │3. Рекомендации по предоставлению│

 │необходимых документов и/или их копий. │

 │4. Вручение Заявителю перечня документов,│

 │необходимых для предоставления услуги, и│

 │бланка заявления о предоставлении услуги │

 └─────────────────┬────────────────────────┘

 │ 30 минут

 /─────────────────\/───────────────\ ┌─────────────────┐

 / На основании полученной информации \ нет │ С заявлением │

 / Заявитель принимает решение \────> о предоставлении│

 \ об обращении за предоставлением / │ государственной │

 \ муниципальной услуги / │услуги Заявитель │

 \─────────────────┬────────────────/ │ не обращается │

 │ да └─────────────────┘

 /────────────────\/──────────────────────────\

 │Личное обращение Заявителя или его законного│

 ┌──────┤ представителя с целью получения │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ \───────────────────┬────────────────────────/

┌──────\/─────┐┌──────────────────\/─────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ Документы, ││1. Установление личности Заявителя│ │ Специалист, │

│перечисленные││(проверка документа, удостоверяющего├─>ответственный│

│ в [пункте 17](#Par178) ││личность Заявителя и/или полномочия│ │ за прием │

│ администра- ││законного представителя, полномочия│ │ документов │

│ тивного ││физического лица действовать от имени│ └─────────────┘

│ регламента ││юридического лица). │

└─────────────┘│2. Проверка соответствия состава│

 │документов перечню, установленному в│

 │[пункте 17](#Par178) настоящего административного│

 │регламента, первичная проверка│

 │представленных документов. │

 │3. Сверка копий документов с оригиналами,│

 │при необходимости изготовление их копий. │

 │4. Первичная проверка документов с целью│

 │определения состава административных│

 │процедур, необходимых для предоставления│

 │Заявителю муниципальной услуги │

 └──────────────────┬──────────────────────┘

 │ 10 минут

 /───────────────\/──────────────\ да ┌──────────────────┐

 / Имеются основания для отказа \───>Возврат документов│

 \ в приеме документов / │ Заявителю │

 \───────────────┬───────────────/ └──────────────────┘

 │ нет

 ┌────────────────────\/─────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │1. Информирование Заявителя о составе├─> Специалист, │

 │административных процедур, необходимых│ │ ответственный за │

 │для предоставления услуги. │ │ прием документов │

 │2. Выдача Заявителю и/или заполнение│ └──────────/\──────┘

 │бланка заявления │ │

 └────────────────────┬──────────────────┘ │

 │ 10 минут │

 ┌────────────────────\/─────────────────┐ │

 │1. Внесение в Автоматизированную│ │

 │информационную систему (далее - АИС)├────────────┤

 │сведений о приеме (регистрации)│ │

 │заявления │ │

 └────────────────────┬──────────────────┘ │

 │ 10 минут │

 ┌────────────────────\/─────────────────┐ │

 │Формирование пакета документов, сданных│ │

 │ Заявителем, и передача его для ├────────────┘

 │ исполнения ответственному специалисту │

 └────────────────────┬──────────────────┘

 │не позднее следующего дня

 │с момента приема заявления

 /─────────────────────────\/───────────────────────────────\

 ┌────┤ Получение специалистом, ответственным за рассмотрение │

 │ │ документов, представленного Заявителем пакета документов │

 │ \─────────────────────────┬────────────────────────────────/

┌──\/────────┐┌───────────────────\/──────────────────┐ ┌─────────────────┐

│ Документы, ││Запрос и получение документов, которые │ │ Специалист, │

│ полученные ││ в соответствии с действующим │ │ ответственный │

│от Заявителя││законодательством должны быть поручены ├─> за рассмотрение│

└────────────┘│ в порядке межведомственного │ │ заявления │

 │ информационного взаимодействия │ └─────────────────┘

 └───────────────────┬───────────────────┘

 │ 5 дней

 /──────────────────────────\/─────────────────────────────\

 │Получение всех документов, необходимых для предоставления│

 │ муниципальной услуги │

 \──────────────────────────┬──────────────────────────────/

 ┌──────────────────────────\/─────────────────────────────┐

 │ Проверка соответствия документов требованиям │

 │ законодательства, проверка наличия оснований для │

 │ предоставления земельного участка, совершение процедур,│

 │ необходимых для предоставления земельного участка, │

 │ и/или проверка их выполнения │

 └──────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────\/─────────────────────────────┐

 │Завершение проверки представленных заявлений и документов│

 └──────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────\/─────────────────────────────┐

 │ Подготовка и подписание постановления о предоставлении │

 │ земельного участка. │

 │ Заключение договора аренды земельного участка │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 /───────────────────────────────\/─────────────────────────────────\

 │ Поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, │

 ┌─┤ документов, подлежащих выдаче Заявителю │

 │ \───────────────────────────────┬──────────────────────────────────/

┌\/────────┐┌──────────────────────\/──────────────────────┐┌─────────────┐

│Документы,││ Уведомление Заявителя. ├> Специалист,│

│подлежащие││Передача Заявителю оформленных или полученных││ответственный│

│ выдаче ││в результате предоставления услуги документов.││ за выдачу │

│Заявителю ││Направление документов по почте в случае, если││ документов │

└──────────┘│ Заявитель не явился за ними в течение трех │└─────────────┘

 │ дней с момента уведомления. │

 │ Внесение в АИС сведений о выдаче документов │

 └──────────────────────────────────────────────┘