РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРУПЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2015 года № 53

 с.Крупец

Об утверждении административного

регламента Администрации Крупецкого

сельсовета Дмитриевского района

Курской области по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

земельных участков, находящихся в

собственности Крупецкого сельсовета,

и земельных участков, государственная

собственность на которые не разграничена»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Крупецкого сельсоветаДмитриевского района от 16.04.2012 года № 15 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг» Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Крупецкой сельсовет» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Крупецкого сельсовета

Дмитриевского района А.И.Скрипкин

Исполнитель:

Л.И.Понкрашова

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Крупецкого сельсовета

 Дмитриевского района

 Курской области

 от 06 мая 2015 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена области (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем и Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения постановлением Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района.

1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

 1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

 1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее- администрация), который располагается по адресу: Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец.

Приём граждан в администрации, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком.

График (режим) работы.

 Отдела: 09.00-17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема в Администрации:

Глава сельсовета Скрипкин Александр Иванович:

 вторник, четверг  с 09.00 до 17.00;

 Зам. Главы Администрации ежедневно с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района [http://](NULL) krupeckoy.rKursk.ru/

2) на едином «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

 1.3.3 Рассмотрение обращения заявителей осуществляется бесплатно.
 Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:
 - в устной форме лично;

 - в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой.

 1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Администрации.
 1.3.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7 Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию сельсовета в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию сельсовета осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного обращения в Администрацию сельсовета, Глава сельсовета определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность бесплатно»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятое решение Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о предоставлении земельного участка заявителю (в форме постановления главы администрации района).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

 - в письменной форме (личное обращение, обращение, направленное почтовым отправлением, электронной почтой) - 30 дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность бесплатно осуществляется в соответствии с:

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

-Законом Курской области от 05.03.2004 №8-ЗКО «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

-Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 141-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;

-Федеральным законом от 18.06.2001 г. №78-ФЗ
«О землеустройстве»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

 с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

 предоставления муниципальной услуги

 Письменные обращения (заявления) о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно оформляются в соответствии с образцами (приложение № 2 к Регламенту). Заявителями могут являться как граждане, так и юридические лица.

В заявлении о предоставлении земельного участка в собственность указываются: цель использования земельного участка, его размеры и местоположение, кадастровый номер участка (при наличии данных о постановке на кадастровый учёт), испрашиваемое право на земельный участок, основания преимущественного права на земельный участок.

В заявлении о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в счет земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения фонда перераспределения (по решению суда)указываются: площадь земельного участка, его кадастровый номер, адрес местонахождения, разрешенное использование, ссылка на правоустанавливающий документ (решение суда).

Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

К заявлениям о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно прилагаются документы, указанные в приложении № 3 к Административному регламенту (кроме тех, которые, в соответствии с п.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляются посредством информационного обмена).

Документы, указанные в приложении № 3 Административного регламента, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

За исполнение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность плата не взимается.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении

 муниципальной услуги

 2.7.1. Должностными лицами, осуществляющими оформление земельно-правовых документов, являются:

 1. Глава сельсовета

 2. Заместитель Главы Администрации.

 2.7.2. Глава сельсовета имеет право:

 - запрашивать и безвозмездно получать от территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для оформления земельно-правовых документов сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а так же сведения о лицах, использующих земельные участки, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 - посещать организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде.
 2.7.3. Заместитель Главы Администрации при оформлении документов обязан:

 - своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по оформлению земельно-правовых документов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствуют установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

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

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. 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, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди – 10 мин.;

- письменный ответ о предоставлении земельно-правовых документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.

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

 - места ожидания должны быть оборудованы стульями, столом для оформления необходимых документов, оснащены информационными стендами с образцами их заполнения;

 - места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - возможность направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой, путем передачи при личном обращении;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

 3.1.Блок - схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена Приложением № 4 к Регламенту.

 3.2. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

1. Прием заявлений о предоставлении земельного участка и соответствующего пакета документов с регистрацией в журнале учёта заявлений граждан, юридических лиц по вопросам земельных правоотношений. Указываются порядковый номер заявления, данные заявителя, контактный телефон, дата подачи заявления, краткое содержание обращения, результаты рассмотрения.

2. Анализ действующего законодательства, регулирующего принятие решения по вопросу обращения.

3. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка (направление запросов в территориальные отделы Управления Росреестра и ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Курской области, взаимодействие с отделом архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Дмитриевского района Курской области, администрациями поселений Дмитриевского района Курской области для получения сведений и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги);

а) обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке (наличие обременений, ограничений его использования), на предмет выявления соответствия заявленного количества объектов недвижимости, находящихся в собственности заявителя, реальному наличию.

б) При отсутствии кадастрового паспорта земельного участка в случае необходимости осуществления кадастровых работ, на основании обращения заявителя с учётом зонирования территории в месячный срок утверждается и выдаётся заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. Оформление и выдача документов на земельный участок:

а) подготовка проекта постановления главы администрации района, обеспечение его согласования и утверждения;

б) выдача надлежащим образом заверенных копий постановлений заявителю.

При выявлении сведений, указанных в п.2.8. Регламента готовится письменный отказ в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа и направляется заявителю в 5-ти дневный срок.

Таким образом, результатом исполнения административных процедур является постановление Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

 б**)** в счет земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения фонда перераспределения (по решению суда)

 Исполнение муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность бесплатно в счет земельных долей из земель сельскохозяйственного назначения фонда перераспределения (по решению суда) осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур:

1. Прием заявлений о предоставлении земельного участка и соответствующего пакета документов с регистрацией в журнале учёта заявлений граждан, юридических лиц по вопросам земельных правоотношений. Указываются порядковый номер заявления, данные заявителя, контактный телефон, дата подачи заявления, краткое содержание обращения, результаты рассмотрения.

2. Анализ действующего законодательства, регулирующего принятие решения по вопросу обращения.

3. Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка (направление запросов в территориальные отделы Управления Росреестра и ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Курской области, администрациями поселений Дмитриевского района Курской области для получения сведений и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги);

В случае необходимости осуществления кадастровых работ на основании обращения заявителя с учётом зонирования территории в месячный срок утверждается и выдаётся заявителю схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3. Оформление и выдача документов на земельный участок:

а) подготовка проекта постановления главы администрации района, обеспечение его согласования и утверждения;

б) выдача надлежащим образом заверенных копий постановлений заявителю.

При выявлении сведений, указанных в п.2.8. Регламента готовится письменный отказ в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа и направляется заявителю в 5-ти дневный срок.

Таким образом, результатом исполнения административных процедур является постановление Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области о предоставлении земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется  руководителем.

4.2. Контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистом отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и Дмитриевского района, периодичностью один раз в год.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалист отдела, допустивший нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист отдела несёт ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу

(претензию) не дается

Жалоба (претензия) заявителя не рассматриваются в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о ф.и.о. заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- при отсутствии подписи получателя муниципальной услуги;

- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя не дается, если от него поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобу (претензии).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента регистрации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

3. Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района по адресу: 307509, Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец, на официальный сайт Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района: [http://](NULL) krupeckoy.rKursk.ru/ конкретным должностным лицам Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района контролирующих предоставление данной муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

 Администрации Крупецкого сельсовета

 Дмитриевского района Курской области

 по предоставлению муниципальной услуги:

« Предоставление земельных участков,

 находящихся в собственности муниципального

 района, и земельных участков

 собственность на которые не разграничена».

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование органа: Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области

Адрес местонахождения: 307509, Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец.

Контактные телефоны, адрес электронной почты: тел/факс:(47150) 2-25-09,

krupeckoi2013@ya.ru.

Режим работы: 09-00 – 17-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной день: суббота, воскресенье

Приложение №2

к Регламенту исполнения муниципальной услуги

 по предоставлению земельных участков, государственная

 собственность на которые не разграничена

Образец заявления о предоставлении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской областиА.И.Скрипкинот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, должность и Ф.И.О. лица,действующего от имени юр. лица,  контактный телефон/факс)юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(для направления корреспонденции)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить согласно ст.36 Земельного кодекса РФ в собственность бесплатно земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать категорию земель)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Курская область, Дмитриевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи (поселок, село, деревня с указанием сельсовета) (разрешенное использование)

 с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (обоснования испрашиваемого права)

Приложение (перечень документов, указанных в Приложении №2 к Регламенту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица)

 Приложение №3

к Административному регламенту

 исполнения муниципальной услуги

 по предоставлению земельных участков,

 государственная собственность на которые

не разграничена

Перечень документов к заявлению, необходимых для предоставления земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в собственность бесплатно религиозным организациям, имеющим в собственности здания, строения, сооружения религиозного и благотворительного назначения

1. Копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя.

3. Копии уставных документов юридического лица.

4.Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

|  |
| --- |
| Приложение №2 |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Крупецкого сельсовета, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»  |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Направление заявления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтой |  | Электронной почтой |  | Лично |

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителяили отказ в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области и передача его заместителю Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления заместителем Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о разделении или объединению земельных участков |  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |