Приложение к

 Постановлению Главы

муниципального образования

Сейкинского сельского поселения

от 24 ноября 2015г. № 45

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена в безвозмездное пользование**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Сейкинского сельского поселения Муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков собственность на которые не разграничена в безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании Муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Сейкинского сельского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сейкинского сельского поселения:

-посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на официальном Интернет-сайте http://vseika.ru;

-на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

-по номерам телефонов для справок;

-в средствах массовой информации;

-портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: **649189,Республика Алтай, Чойский район, с. Сейка ул. Школьная,37г**

Телефон для справок и предварительной записи: **8(38840)26409.**

E-mail: **wesela-seika@mail.ru**

6. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Сейкинского сельского поселения **http://vseika.ru**, портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru) в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления последним способом заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга предоставляется:

 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 Земельного Кодекса РФ, на срок до одного года;

2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 Земельного Кодекса РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;

3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;

4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;

5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;

6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;

8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;

9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;

10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

15) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;

16) лицу, имеющему право на заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства".

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Сейкинского сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - предоставление земельного участка впостоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предоставлении земельного участка впостоянное (бессрочное) пользование.

11.  Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 –ФЗ;

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.07.2008 N 161-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О содействии развитию жилищного строительства";

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О связи";

- Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Устав Сейкинского сельского поселения;

- Настоящий регламент.

**12. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Сейкинского сельского поселения.**

Для предоставления муниципальной услуги органы, указанные в пункте 9 настоящего Регламента представляют специалисту администрации непосредственно либо через многофункциональный центр следующие документы:

***12.1. В случае предоставления земельного участка лицам, указанным в*** ***пункте 2 статьи 39.9*** ***Земельного Кодекса РФ, на срок до одного года:***

 - документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка - Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***12.2. В случае предоставления земельного участка лицам, указанным в пункте 2 части 9 настоящего Регламента:***

- Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

***12.3. В случае предоставления земельного участка религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет:***

 - Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***12.4. В случае предоставления земельного участка религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения***

- Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***12.5. В случае предоставления земельного участка лицам, указанным в п. 5 части 9 настоящего Регламента:***

-Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***12.6. В случае предоставления земельного участка гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет:***

*-* Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

***12.7. В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет:***

 - Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении):

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

***12.8. В случае предоставления земельного участка гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением:***

**-** Договор найма служебного жилого помещения;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

***12.9. В случае предоставления земельного участка гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет:***

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке:

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

***12.10. В случае предоставления земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет:***

- Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

***12.11. В случае предоставления земельного участка некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет:***

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***12.12. В случае предоставления земельного участка некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами:***

- Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***12.13. В случае предоставления земельного участка лицам, указанным в пункте 12 части 9 настоящего Регламента:***

- Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина);

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

 - Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***12.14. В случае предоставления земельного участка некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства:***

-Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

***12.15. В случае предоставления земельного участка лицам, указанным в пункте 15 части 9 настоящего Регламента:***

- Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы должны быть представлены в папке для документов с указанием наименования объекта и застройщика.

Не допускается требовать иные документы, за исключением указанных в настоящем пункте.

13. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Сейкинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие или неправильное оформление документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

- несоответствие представленных документов требованиям;

- основания, установленные ст. 39.16 Земельного Кодекса РФ.

16. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

21. Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Сейкинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) выдача постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

25. Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление к уполномоченному специалисту администрации Сейкинского сельского поселения заявления с пакетом документов.

Уполномоченный специалист администрации проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 12 настоящего административного регламента.

26. Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в его предоставлении в срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления. Принятое решение направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

27.Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в безвозмездное пользование гражданину либо юридическому лицу.

 **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации сельского поселения.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Сейкинского сельского поселения.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Сейкинского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Сейкинского сельского поселения**

36. Заявитель, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

37.Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим услугу, должностным лицом органа, предоставляющего услугу, при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 1). Жалобы на решения, принятые Главой администрации, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой администрации, предоставившего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационного сайта Администрации, указанного в пункте 6 Регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к Главе администрации Сейкинского сельского поселения (далее - Глава администрации) осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах Администрации.

Должностное лицо, осуществляющее запись на личный прием к Главе администрации, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

40. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, **в течение пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

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

1) удовлетворение жалобы, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 39 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Чойскую районную прокуратуру.

46. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

47. При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без рассмотрения по существу и заявителю, направившему жалобу, в порядке, установленном пунктом 43 Регламента сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

48. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 43 Регламента.

49. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 41 Регламента.

50. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 43 Регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги

Главе Сейкинской сельской

администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., паспортные данные,

 адрес регистрации по месту жительства)

Обращение (Жалоба)

Прошу рассмотреть действия (бездействия) специалиста администрации Сейкинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать Ф.И.О. соответствующего лица либо должность)

 предоставляющего муниципальную услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата