КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КАМЕНСКОЕ»

ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.07.2015г. № 37

Об утверждении Административного регламента Администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов на предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В соответствии c Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района Администрации Пенжинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача документов на предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.\_\_Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации сельского поселения «село Каменское».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения «село Каменское» А.Б. Пальмин

Приложение к постановлению Администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района

от 28.07.2015г. № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов на предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

I. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче документов на предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района гражданам и юридическим лицам (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Задачей настоящего Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
  3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи предоставления земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов, являющихся временными сооружениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2 Наименование структурного подразделения администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района, представляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в представлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района (далее - Администрация).

* + 1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет организация, уполномоченная администрацией сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района – Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

2.2.3. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Землеустроительными организациями;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача договора аренды или купли – продажи земельного участка для целей, не связанных со строительством;

б) отказ в предоставлении земельного участка.

в) уведомление о предоставлении земельного участка по итогам торгов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги следует руководствоваться:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=55CBA9A5AEB501FA0D0F2A936ED5E80DF816EF481BA833942033C546D917B42FA2D3506AB3836880MDI6K)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
* Уставом сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района;
* Правилами землепользования и застройки сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района.
* Постановление Администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района 10.02.2011 № 2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных функций (муниципальных услуг».

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

Для получения муниципальной услуги, заявитель обращается с заявлением (Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту) в МФЦ. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для юридических лиц - копии следующих документов, заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица:

а) учредительные документы юридического лица;

б) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

в) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

г) документ о назначении руководителя юридического лица;

д) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (при наличии такого права);

е) кадастровая выписка либо кадастровый паспорт на запрашиваемый земельный участок.

2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя, - копии следующих документов, заверенные подписью и печатью индивидуального предпринимателя:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) свидетельство о государственной регистрации граждан в качестве индивидуального предпринимателя;

в) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

г) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (при наличии такого права);

д) кадастровая выписка либо кадастровый паспорт на запрашиваемый земельный участок.

3) для граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями:

а) документ, удостоверяющий личность (копия);

б) документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка (при наличии такого права)

в) кадастровая выписка либо кадастровый паспорт на запрашиваемый земельный участок.

После получения результата предоставления муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем, остаются в материалах дела и ему не возвращаются.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

2) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в предоставлении земельного участка в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги);

3) федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

1. земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.
2. на земельном участке в ближайшие 3 года планируется строительство зданий, строений и сооружений либо функциональное назначение которого не предполагает его предоставление для целей, не связанных со строительством.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. При высокой нагрузке и превышении сроков ожидания в очереди, установленных Административным регламентом, по решению руководителя МФЦ продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка не должен превышать 45 минут.

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

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению, здания где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки  автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации и МФЦ.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется  муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется  исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления  документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми  канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) рекомендуемаяформа заявления о предоставлении земельного участка и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г)  перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего  Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема и выдачи документов.

2.12.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а)  номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица МФЦ, ведущего прием;

в) графика приема заявителей.

2.12.14. Должностные лица МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема заявителей, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом МФЦ одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается  возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги. В том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Администрацией сельского поселения «село Каменское»;

- непосредственно МФЦ;

- 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.

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района и МФЦ приводятся согласно Приложению  № 2 к Административному регламенту.

2.13.3. Информация  о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района и МФЦ.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации сельского поселения «село Каменское» и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.13.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МФЦ путем направления заявителю заказным письмом уведомления о принятом решении по адресу, указанному в заявлении о выдаче документов, также информация о результате предоставления муниципальной услуги дублируется по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.7 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Администрации сельского поселения «село Каменское» и МФЦ.

2.13.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых 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;

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

2.13.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы в МФЦ по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает  свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов, необходимых для предоставления 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.

2.14. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной  услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения  к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие  поданных в установленном порядке жалоб на решения действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- прием, регистрация документов и формирование личного дела заявителя;

- проверка документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация документов и формирование личного дела заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.6 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 Административного регламента;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

е) принимает заявление и документы;

ж) проверяет правильность написания заявления;

з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

и) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в электронной форме.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема заявления с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

3.2.4. После получения документов, должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня формирует личное дело заявителя, и направляет документы в Администрацию сельского поселения «село Каменское» для назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения – в течение дня приема документов.

* + 1. Рассмотрение представленных документов.
       1. Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, рассмотрению не подлежат, о чем заявители уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления.

3.2.5.2 В случае предоставления полного комплекта документов, Администрация сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района рассматривает возможность использования земельного участка под испрашиваемые цели и дает заключение о возможности или невозможности предоставления земельного участка

Максимальный срок выполнения — 10 дней с даты поступления заявления.

3.2.5.3 В случае, если дано отрицательное заключение, администрация сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района направляет Заявителю мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения - 5 дней с момента подготовки заключения

3.2.5.3. При положительном заключении Администрация сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района публикует в газете «Полярная звезда» информацию о возможности передачи гражданам и юридическим лицам земельных участков для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения - 5 дней с момента подготовки заключения

3.2.6. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на основании информации, указанной в пункте 5 настоящего административного регламента, подают заявление в администрацию сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района в течение 14 дней со дня публикации. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

* + 1. В случае, если Заявитель не отвечает требованиям, установленным правовыми актами органов местного самоуправления либо в представленных документах отсутствует информация, и (или) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявление рассмотрению не подлежит, о чем заявители уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления. 3.2.8. В случае, если в отношении земельного участка подано одно заявление, предоставление земельного участка осуществляется без проведения торгов. В случае если земельный участок не состоит на государственном кадастровом учете Администрация сельского поселения утверждает и выдает Заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения — 10 дней со дня подачи заявления.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка.

3.2.9. Принятие решения о предоставлении земельного участка на соответствующем праве и направление его копии заявителю с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок исполнения — две недели со дня предоставления кадастрового паспорта.

3.2.10. Заключение на основании Постановления Администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района договора купли — продажи или аренды земельного участка и направление его в МФЦ для выдачи Заявителю.

Максимальный срок исполнения — в течение недели со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

3.2.11. В случае, если в отношении одного земельного участка поданы два и более заявлений, предоставление земельных участков осуществляется на торгах, о чем заявители уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока для приема заявлений.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление результата предоставления муниципальной услуги и уведомления о принятом решении из Администрации, должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.

3.3.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов в расписке;

* выдает документы заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется заместителем главы администрации сельского поселения «село Каменское», руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации, руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации сельского поселения, МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации сельского поселения, руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения, МФЦ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес МФЦ, Администрации сельского поселения «село Каменское» в соответствии с графиком работы, указанном в Приложении № 2 к Административному регламенту.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
* полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
* почтовый адрес;
* предмет жалобы;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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, Администрация сельского поселения или МФЦ 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 Администрацию сельского поселения «село Каменское» или МФЦ, и уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района.

5.2.7. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

В случае, если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу Администрации, МФЦ, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения в Администрацию сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу Администрации, МФЦ, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрации сельского поселения

«село Каменское» Пенжинского

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (либо из земель собственность на которые не разграничена),

**для целей не связанных со строительством**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - полное наименование,организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: ОКПО, ОКОГУ,ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Прошу(сим) предоставить на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

земельный участок, находящийся в государственной (муниципальной) собственности,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для

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

(предполагаемый вид разрешенного использования)

* 1. Сведения о запрашиваемом земельном участке:
  2. Не состоящий на кадастровом учете:

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (город, улица, дом либо иные адресные ориентиры – *находится примерно в \_\_\_\_м. по направлению на (сторона света) от ориентира\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_* ) |

* 1. Состоящий на кадастровом учете:

Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право на котором заявитель использует земельный участок (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

 На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости.

## 2. Сведения об основном земельном участке, занимаемом объектом недвижимости (временным объектом)\*:

2.1. Адресные ориентиры земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3 Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(аренда, собственность, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

2.4 Реквизиты документа, удостоверяющего право на котором заявитель использует земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

***3.Сведения об объектах недвижимости (временных объектах), расположенных на основном земельном участке\*:***

3.1 Перечень объектов недвижимости:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Правообладатель | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости \*\* |
|  |  |  |  |  |

\* заполняется при предоставлении дополнительного земельного участка для обслуживания жилого дома, земельного участка под благоустройство, для размещения открытых гостевых парковок автомобильного транспорта.

\*\*заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица и подпись;

Ф.И.О. физического лица и подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района, МФЦ.

Администрация сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района

Адрес: 688850, Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Чубарова, д. 18,

тел. 841546611-32

Интернет-адрес: [kamenskoe.koryak@yandex.ru](mailto:kamenskoe.koryak@yandex.ru)

Руководитель: Глава сельского поселения «село Каменское» Пенжинского муниципального района.

График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00,

перерыв с 13:00 до 14:00

пятница с 09:00 до 13:00

Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (МФЦ)

Адрес: 688850, Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина 18, кв.1