ПРОЕКТ

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

муниципального образования «Юринский муниципальный район»

от 2017 № \_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность,

в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам

в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органом местного самоуправления (далее – ОМС) муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ОМС в части исполнения своих полномочий.

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, или их законные представители, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, далее - Заявители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о местах нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район», предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в помещении администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» по адресу: РМЭ, Юринский район, пгт. Юрино, ул. Красная площадь, д. 23

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» по адресу: mari-el.gov.ru/jurino/ (далее официальный сайт администрации)

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении в ОМС;

- при письменном обращении в ОМС;

- посредством телефонной связи по номеру ОМС: 8 (83644) 3-27-68;

- через электронную почту по адресу: omi.jurino@mail.ru

- путем публичного информирования.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов ОМС для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМС;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» (далее – специалисты ОМС).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты ОМС ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с муниципальными служащими структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист ОМС принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМС и требования к оформлению обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ подписывается главой администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» или уполномоченным им должностным лицом.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: РМЭ, Юринский район, пгт. Юрино, ул. Красная площадь, д.23.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

**2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Юринский муниципальный район» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении земельного участка, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- предоставлением (направлением) заявителю решения о предоставлении земельного участка, либо проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, или договора безвозмездного пользования земельным участком;

- предоставлением (направлением) заявителю письма с мотивированным решением об отказе в предоставлении земельного участка (далее - мотивированный отказ).

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации заявления в ОМС.

2.4.1. Срок выдачи (направления) письма администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) календарный день со дня их подписания.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:

- заявление на имя главы администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» в соответствии с приложениями № 2 или № 3;

- копия документа, подтверждающего личность заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом, в случае предоставления земельного участка в аренду;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок, при подаче заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо дополнительно предоставляется заверенный перевод на русский язык, документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.6.2. Документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным Заявителем в установленном порядке лицом. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Заявление в виде документа на бумажном носителе представляется путем почтового отправления, либо подается непосредственно в ОМС при личном приеме в порядке общей очереди.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

 а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

 б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

 в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

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

 д) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

 е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Порядок предоставления документов установлен п.2.7. настоящего административного регламента. Документы, предоставляемые для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны соответствовать требованиям, установленным п.2.18.3 настоящего административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1. документы вместе с Заявлением.

2.7.4. В случае если документы, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента, не представлены заявителем, ОМС запрашивает их по межведомственному запросу.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги является:

отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

наличие в документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

предоставление копий документов не удостоверенных в установленном законодательством порядке;

истечение срока действия документа;

представлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

подача заявления не по форме приложений № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту;

подача заявления в неуполномоченный орган.

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полномочия по предоставлению приобретаемым земельным участком отсутствуют у ОМС;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего регламента;

4) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

7) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

17) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

18) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

19) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

22) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

25) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) имеются вступившие в законную силу решения суда, ограничивающие оборот земельного участка.

2.9.3 При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Заявителю возвращается его Заявление в течение десяти дней со дня его поступления.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы, устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

 Заявление, представленное в ОМС почтовым отправлением или в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в соответствии с установленными в ОМС правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня.

2.14.1. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением заявитель прилагает опись вложения с указанием количества страниц.

При направлении документов в электронном виде перенос их на бумажный носитель осуществляется специалистами отдела организационно-правовой работы и делопроизводства Администрации.

2.14.2.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещений.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов (орган власти, орган местного самоуправления) с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов (орган власти, орган местного самоуправления) с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее
12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- по рассмотрению Заявления (письменного или в электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМС не требуется;

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом ОМСУ требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.17.1.Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрена.

2.17.2. Представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального законаот 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием, в том числе, универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, с применением усиленной квалификационной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с комплектом документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации;

3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2 Прием и регистрация заявления с комплектом документов или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, почтой или электронной почтой в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, нарочным отправлением или лично. При наличии технической возможности подача заявителем документов может быть осуществлена с использованием республиканской информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Единый портал).

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются
в администрации в установленное пунктом 1.4 настоящего Административного регламента специалистом отдела организационно-правовой работы и делопроизводства администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район».

Специалист отдела организационно-правовой работы и делопроизводства администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует и направляет их главе администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» (далее - глава), либо лицу, его замещающему, для наложения резолюции по рассмотрению документов.

В случае направления документов по почте, электронной почте
(в форме электронного документа) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

Результатом административной процедуры (действий) является регистрация документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, заявление возвращается заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов.

**Проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности
содержащейся в них информации**

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел оперативного управления имуществом и земельными ресурсами (далее–отдел) зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

3.4. Должностное лицо администрации проверяет полноту и соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5. Должностное лицо администрации в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые для принятия решения сведения (пункт 2.9. настоящего Административного регламента).

3.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления должностному лицу администрации.

**Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для осуществления административного действия является поступление зарегистрированного заявления должностному лицу администрации.

Предметом проверки должностным лицом администрации являются
документы, представленные заявителем к заявлению.

3.8. Должностное лицо администрации по результатам проведенной проверки:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду готовит договор купли-продажи или аренды земельного участка;

б) в случае установления оснований для отказа в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду готовит предложение об отказе в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду с перечнем оснований для отказа и указанием норм (статей, пунктов) правовых актов, выполнение требований которых не подтверждается представленными документами;

Максимальный срок выполнения действия – 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления должностному лицу администрации.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов на подпись главе.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу администрации подписанного главой документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Должностное лицо администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.12. Должностное лицо администрации делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Должностное лицо администрации выдает документы заявителю.

3.13. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение должностным лицом администрации копии постановления администрации для вручения заявителю.

3.14. Результатом данной административной процедуры является вручение копии постановления администрации заявителю.

3.15. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов должностным лицом администрации.

3.16. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) календарный день с момента поступления подписанного документа с приемной главы.

3.17. Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в [приложении № 1](#sub_5000) к настоящему Административному регламенту.

# IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

#

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), по каждой административной процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом сроками действий, а также путем проведения проверок заместителем главы администрации за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Для обеспечения текущего контроля используется служебная корреспонденция администрации, устная и письменная информация должностных лиц администрации.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителей администрацией, должностным лицом администрации, при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее - жалоба).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым главой планом работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также о незаконности применяемых мер, несоблюдении соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдении прав проверяемых заявителей, совершении противоправных действий.

4.4. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится на основании распоряжения администрации, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги. По результатам проверки предоставления муниципальной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц администрации применяются меры ответственности, предусмотренные федеральными законами.

# Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, незаконность применяемых мер, несоблюдение соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдение прав проверяемых заявителей, совершение противоправных действий.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц администрации, администрация в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

# Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, а также со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

4.8. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявители при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также фактов незаконности применяемых мер, несоблюдения соответствия применяемых мер совершенным нарушениям, несоблюдения прав проверяемых заявителей, совершения противоправных действий имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [разделом V](#sub_1005) настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке.

4.9. Общественный контроль со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций осуществляется посредством обращения:

в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки заявителей, являющихся членами объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций;

в суд в защиту нарушенных при проведении проверок прав и (или) законных интересов заявителей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

**Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Юринский муниципальный район»;

отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) с несоблюдением или неисполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы администрации, указанным в [пункте 1.5](#sub_15) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть направлена в администрацию по электронной почте по адресу: adm\_yurino@bk.ru.

5.5. Жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» подается на имя главы администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» и рассматривается по его поручению заместителем главы администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район».

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» подается на имя главы администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» и рассматривается главой администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район».

Жалоба на решение, действия (бездействие) главы администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» подается на имя главы муниципального образования «Юринский муниципальный район» и рассматривается главой муниципального образования «Юринский муниципальный район».

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы заместителем главы, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к главе.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайтеадминистрации, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте администрации, при личном приеме.

**Приложение № 1**

«Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность,

в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам

в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, а также

 земельных участков государственная

 собственность на которые не разграничена»

 **Блок-схема**

последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги ««Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность,

в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам

в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, а также

земельных участков государственная

собственность на которые не разграничена»

Прием и регистрация заявления с комплектом документов

Проверка комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также полноты и достоверности содержащейся в них информации

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие документов о предоставлении земельного участка

Выдача заявителю документов

**Приложение № 2**

«Предоставление гражданам и юридическим лицам в собственность,

в аренду, в безвозмездное пользование, а также юридическим лицам

в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, а также

 земельных участков государственная

 собственность на которые не разграничена»

Главе администрации

муниципального образования

«Юринский муниципальный район»

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду,

безвозмездное срочное пользование

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренду, безвозмездное срочное пользование)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (субъект РоссийскойФедерации, город, поселок, село, улица, дом и иные адресные ориентиры)

(далее – участок), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(разрешенное использование земельного участка)

На участке расположен(ы) объект(ы) недвижимости:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Кадастровый (инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта недвижимости |
| 1. |  |  |
| … |  |  |

На участке отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам.

Способ направления результата/ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нужное: лично, по электронной почте, почтовым

 отправлением, многофункциональный центр)

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) администрации Благовещенского района своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя заявителя) (подпись)

 М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное

(бессрочное) пользование, собственность

 Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственность, постоянное (бессрочное) пользование)

участок, из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (субъект Российской Федерации, город, поселок, село, улица, дом и иные адресные ориентиры)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (разрешенное использование земельного участка)

На участке расположен (ы) объект (ы) недвижимости:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Кадастровый (инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта недвижимости |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |

На участке отсутствуют объекты недвижимости, принадлежащие иным лицам.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Способ направления результата/ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать нужное: лично, по электронной почте, почтовым

 отправлением, многофункциональный центр)

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) администрации Благовещенского района своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления муниципальной услуги.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность представителя заявителя) (подпись)

 М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (дата)