**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2016 № 239

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Утверждение схемы расположения**

**земельного участка на кадастровом плане территории»**

В соответствии со ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки Майского сельского поселения, утверждёнными решением Совета Депутатов Майского сельского поселения от 29 августа 2012 г. № 48, в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Майского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Майского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
2. Постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетени администрации Майского сельского поселения «Майский вестник» и на официальном сайте администрации Майского сельского поселения http//:www.adm-maisk.ru./.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения-

главы администрации

Майского сельского поселения В.А. Литвина

Исп. Колоколова Н.С., 92-30-30

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Майского сельского поселения

от 05.07.2016 № 239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**администрациии майского сельского поселения по предоставлению МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УАЧСТКА НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»**

1. **Общие положения предоставления муниципальной услуги**
   1. Административный регламент Администрации Майского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент, регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию Майского сельского поселения.
   2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями и администрацией Майского сельского поселения Краснокамского муниципального района Пермского края (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
   3. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.
   4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченные представители (далее – заявители), заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;

- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет исполнительной орган местного самоуправления Администрация Майского сельского поселения Краснокамского муниципального района Пермского края (далее – Администрация).
      1. Место нахождение Администрации: 617077, Пермский край, Краснокамский муниципальный район, п. Майский, ул. Центральная, д.2, каб.15;

Телефон/факс приемной Администрации 8(34-273) 92-6-72;

Телефон специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

8(34-273) 92-3-30.

Адрес электронной почты: [adm-maisk@yandex.ru](mailto:adm-maisk@yandex.ru); [ozio-maisk@yandex.ru](mailto:ozio-maisk@yandex.ru) (отдел по землепользованию Администрации)

Адрес Интернет-сайта: http//:www.adm-maisk.ru./

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в кабинете №15.

***График работы Администрации:***

***понедельник – пятница с 8.00 до 16.00,***

***дни приема специалистами, предоставляющими муниципальную услугу: вторник, четверг с 8.00 до 16.00,***

***обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,***

***выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни*.**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) Решение об отказе в утверждении Схемы.

* 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы. Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя - не более чем на 30 дней.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Закон Пермской области от 02.09.2003 № 965-193 «Об установлении предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность»;

- Правил землепользования и застройки Майского сельского поселения, утверждённых решением Совета депутатов Майского сельского поселения от 29.08.2012 г. № 48;

- Уставом Майского сельского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Майского сельского поселения от 23 ноября 2005 г. № 14 (зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 28.12.2005 № RU595163032005001).

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

- площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

- вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

- цель образования земельного участка (земельных участков);

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

- контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

б) документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

г) схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

д) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю на праве собственности либо на праве аренды (не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП));

е) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

2.6.3.К заявлению могут быть приложены:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

в) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

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

г) документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

* 1. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Майского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Пермском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и правовыми актами муниципальных образований в Пермском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление носит анонимный характер;

- заявление не поддается прочтению или содержит не нормативную лексику.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:
     1. Основания для отказа в рассмотрение заявления заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

- представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

* + 1. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

* + 1. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- 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;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.
  3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме), регистрируется в день поступления в Администрации в журнале регистрации заявлений.
  4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления;

Вход в здание должно обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами;

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста Администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду, в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=53387;fld=134;dst=100074) Административного регламента;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов в соответствии с [пунктом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW011;n=53387;fld=134;dst=100026)2.1 Административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи.

* 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Администрации, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Пермского края;

- соответствие требованиям комфортности предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством муниципальной услуги;

- количество жалоб на действия и решения специалистов Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением на имя главы сельского поселения – главы администрации Майского сельского поселения о Прием и регистрация заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Прием заявлений на имя главы сельского поселения – главы администрации Майского сельского поселения осуществляется специалистом отдела по землепользованию Администрации (далее – специалист Одела). Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Отдела на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

* 1. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

* 1. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента специалист Отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.
  2. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, специалист Отдела вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

* 1. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела при ***наличии*** оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При ***отсутствии*** оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела:

- осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено настоящим Регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

* 1. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или передается лично в руки.

3.6. Специалист отдела в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется главой администрации Майского сельского поселения.
   2. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность проверки документов;

- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

-достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Майского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

* 1. Указана сфера ответственности должностного лица, предоставляющего услугу

- Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

- Нарушение срока предоставления услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- Неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- Неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- Затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- Неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.**
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.
   2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении муниципальной услуги по продлению договоров аренды муниципального имущества и в случае совершения противоправных действий (бездействий) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом жалобы может быть:

- решение об отказе в приеме заявления на оказание муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- немотивированный отказ в предоставлении услуги;

-требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

-отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления услуги.

* 1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) являются:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращение угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей. При этом специалист, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в обращении вопроса, по которому автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и раннее направляемые обращения рассматривались специалистами Администрации. О данном решении специалист уведомляет в письменной форме.

- невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес не поддаются прочтению. При этом Администрация вправе продлить срок рассмотрения обращения в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации.

5.5. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.6. Заявитель может обжаловать действия или бездействия должностных лиц главе администрации Майского сельского поселения или его заместителю. Заявитель может обратиться с жалобой:

- лично (п. Майский, ул. Центральная, 2, каб.);

- направить письменное обращение почтой (617077 Пермский край, Краснокамский муниципальный район, п. Майский, ул. Центральная, 2, каб. 11);

- Направить письменное обращение электронной почтой ([adm-maisk@yandex.ru](mailto:adm-maisk@yandex.ru)).

5.7. Часы приема граждан главой администрации Майского сельского поселения:

***Вторник с 8.00 до 10.00;***

***Пятница с 10.00 до 12.00;***

5.8. В письменном обращении Заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование исполнительного органа, в которые направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование юридического лица либо свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях Комитета, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием должностных лиц, специалистов Администрации.

- ставит подпись и дату.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

- приложить к нему документы и материалы либо их копии;

- указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, действия (бездействия), решение которого обжалуется;

- указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

- иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.10. В случае если для написания заявления (жалобы) Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной функции и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.11. Для обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет письменное обращение главе Майского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействий) специалистов Администрации, а также действий (бездействий) и решений главы Администрации.

5.12. Сроки рассмотрения жалоб:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

- в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Администрация Майского сельского поселения (отдел по землепользованию и имущественным отношениям):

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления посетителей, а в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего заявление;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. О результате рассмотрения заявления (жалобы) Заявителю направляется письменный ответ на бланке письма администрации Майского сельского поселения за подписью главы Администрации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействий) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействий) и (или) решения.

5.16. При рассмотрении заявления (жалобы) специалистом, предоставляющего муниципальную услугу может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений, прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействия) и решение специалиста Администрации.

При проверке может быть использована информация, предоставленная Заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

Ответственность за нарушение установленного порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все, поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.18. Действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы Заявителем в судебном порядке.