**Администрация**

**сельского поселения «Село Маяк»**

**Нанайского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.04.2015 № 22

с. Маяк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 05.05.2012 г. № 15 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк», администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края и разместить его на официальном сайте администрации ( [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

«Село Маяк»

Нанайского муниципального района

от 06.04.2015 № 22

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк», под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк», под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» (далее – услуга) на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по продаже земельных участков собственникам объектов недвижимости.

Основные понятия, используемые в регламенте:

- муниципальная услуга – предоставляемая органом местного самоуправления сельского поселения деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края;

- должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района (далее – администрация сельского поселения) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- административная процедура – установленная административным регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001   
  № 136-ФЗ;
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A259214FE3BE74111B45E4626DEFF5433437F6463623584BCCF60B65C5F0KEG) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
* Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
* Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A259214FE3BE74111B45E4626DEFF5433437F645372F584BCCF60B65C5F0KEG) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 "Об утверждении перечня документов, прилагаемых для приобретения прав на земельный участок";

**-** Федеральным законом от 23.06.2014 N 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

- Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 21.04.2005 года № 6 государственный регистрационный номер RU 275093102005001;

- Решением Собрания депутатов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 20.02.2008г. № 158 «Об утверждении Положения об администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края».

- Постановление сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2012 № 15 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления, государственных и муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Заявителями в целях предоставления услуги являются:

* государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, религиозные организации, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, либо их уполномоченные представители;
* граждане, общероссийские общественные организации инвалидов и организации, единственным учредителем которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, религиозные организации, заинтересованные в предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, строения и сооружения, в собственность бесплатно, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Маяк» ([mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru));

- на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края по адресу: [www.27.gosuslugi.ru](http://www.27.gosuslugi.ru) ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ;

- в администрации сельского поселения «Село Маяк».

Место нахождения администрации сельского поселения, его почтовый адрес: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края), кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

В случае изменения режима работы администрации сельского поселения может быть установлен иной режим приема граждан.

Электронный адрес администрации сельского поселения «Село Маяк»: [mayak@trk.kht.ru](mailto:mayak@trk.kht.ru) .

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, являющихся собственностью сельского поселения «Село Маяк», под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное), безвозмездное срочное пользование» на территории сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.2. Услугу предоставляет администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления услуги является направление заявителю проекта договора о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное), безвозмездное срочное пользование с предложением заключения соответствующего договора, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня регистрации заявления и документов, которые в соответствии с настоящим регламентом заявитель предоставляет самостоятельно.

В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, либо в форме электронного документа направляет в администрацию сельского поселения заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование под здания, строения, сооружения (далее - заявление).

Прием заявлений осуществляется специалистом администрации сельского поселения в часы приема:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье,

по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 (администрация сельского поселения "Село Маяк" Нанайского муниципального района Хабаровского края), кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

В заявлении должны быть указаны:

* цель использования земельного участка;
* размер, местоположение земельного участка;
* испрашиваемое право;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии, для граждан), наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес;
* подпись (гражданина либо руководителя юридического лица) и дата.

2.5.2. Для принятия решения о предоставлении услуги необходимы следующие документы:

а) представляемые заявителем самостоятельно:

* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического или юридического лица;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

б) предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

* копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридических лиц), ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;
* выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
* справка о подтверждении зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества (до 1998 года Хабаровское краевое государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости осуществляло государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) - при оформлении земельного участка в собственность бесплатно под индивидуальный жилой дом;
* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или
* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Документы, указанные в настоящем подпункте, подлежат предоставлению в рамках межведомственного информированного взаимодействия, запрашиваются специалистом администрации сельского поселения в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством.

2.5.5. В случае если для предоставления услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

* отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента;
* непредставление документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно;
* заявление не поддается прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

* разночтения либо недостоверность в представленных документах.
* наличие обременений в отношении испрашиваемого земельного участка, в том числе наличие права бессрочного пользования или договора аренды с третьими лицами;
* земельный участок не находится в муниципальной собственности;
* заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.8. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении услуги:

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в администрацию сельского поселения.

2.11. Требования к местам исполнения услуги.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

* упорядочение административных процедур и административных действий;
* устранение избыточных административных процедур и административных действий;
* соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме:

* доступность информации о перечне документов, необходимых для получения услуги, о режиме работы администрации сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
* возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения услуги, в электронной форме;
* возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
* возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме;
* возможность для заявителя однократно направить запрос в многофункциональный центр при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу "одного окна";
* взаимодействие администрации сельского поселения с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления услуги, является поступление в администрацию сельского поселения заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входят выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание правового акта администрации сельского поселения о предоставлении в собственность постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, передачи в собственность бесплатно является глава сельского поселения.

3.3. Содержание административных процедур, сроки выполнения.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги;

в) подготовка правового акта администрации сельского поселения;

г) выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения;

д) подготовка и направление заявителю проекта договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, передачи в собственность бесплатно (далее - договор).

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Основанием для начала предоставления процедуры является поступление в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента.

Принятое заявление с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего регламента, подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента.

В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются на рассмотрение главе сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день,

3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов, либо направление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Специалистом администрации села проверяется соответствие содержания заявления о предоставлении услуги требованиям, установленным подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего регламента, а также наличие документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Специалистом администрации села проводится анализ заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист администрации села в письменной форме в десятидневный срок с момента представления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности принятия заявления, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью.

Отказ в приеме заявления подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист администрации сельского поселения в письменной форме в десятидневный срок с момента представления документов информирует заявителя об отказе в предоставлении услуги с объяснением содержания выявленных недостатков. Письменный отказ должен содержать мотивированные причины о невозможности оказания услуги.

Отказ в предоставлении услуги подписывается главой сельского поселения и направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более четырех рабочих дней.

3.3.3. Подготовка правового акта администрации сельского поселения.

После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, специалист администрации, ответственный за подготовку правового акта администрации сельского поселения, готовит и согласовывает проект правового акта администрации сельского поселения о продаже земельного участка собственнику объекта недвижимости.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более   
26 дней.

3.3.4. Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения.

Оформленная в установленном порядке заверенная копия правового акта администрации сельского поселения в семидневный срок выдается специалистом заявителю в двух экземплярах.

При получении правового акта администрации сельского поселения представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий личность, и дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа.

Правовой акт администрации сельского поселения выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 , кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.3.5. Подготовка и направление заявителю проекта договора.

Специалист, ответственный за подготовку проекта договора купли-продажи, в месячный срок после принятия правового акта администрации сельского поселения и предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка осуществляют подготовку проекта договора и предают его заявителю лично или почтовым отправлением.

При получении договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение проекта договора.

Проект договора выдается по адресу: 682354, Хабаровский край, Нанайский район, село Маяк, ул. Центральная, д. 27 , кабинет 2, телефон для справок 8 (42156) 47-4-25, 47-8-99).

Режим работы администрации сельского поселения:

понедельник – четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

выходные дни: суббота, воскресенье.

Проект договора, предоставляемый заявителю по почте, направляется по адресу заявителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения специалистом администрации сельского поселения положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо, участвующее в предоставлении услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.5. Персональная ответственность должностного лица администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется главой сельского поселения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения могут являться нарушения положений настоящего регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего главе сельского поселения.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в администрации сельского поселения информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию сельского поселения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю.

5.11. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц, а также членов их семей, администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в администрацию сельского поселения жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.13 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

**ФОРМА**

Главе сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного:\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении гражданам, юридическим лицам, физическим лицам в качестве индивидуальных предпринимателей земельного участка на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) , в безвозмездное срочное пользование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель  Заявитель | |  | |
| (ФИО гражданина или наименование юридического лица)  (наименование юридического лица) | | | |
| В лице |  | | |
| ( должность и ФИО руководителя или ФИО доверенного лица ) | | | |
| Действующего на основании | | |  |
| (наименование документа) | | | |
|  | | | |
| ( номер, серия паспорта или доверенности, кем и когда выдан) | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Просит предоставить земельный участок | | |
| (в собственность бесплатно, в постоянное пользование, в безвозмездное срочное пользование) | | |
| площадью |  | кв.м., находящегося в муниципальной собственности |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расположенный по адресу: | | |  |
| С кадастровым номером: | |  | |
| Используемый под: |  | | |

Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизиты заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес, телефон | |  | | | |
|  | |  | | | |
|  | | | | | |
| Дата |  | | Подпись |  | На обработку персональных данных согласен. |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, являющихся

собственностью сельского поселения, под расположенными

на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность

бесплатно, постоянное (бессрочное)пользование,

безвозмездное срочное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, являющихся собственностью муниципального образования, под расположенными на них зданиями, строениями, сооружениями в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

Прием, регистрация заявления и документов

Имеются основания *для отказа в приеме* заявления и документов

Да

Нет

Имеются основания для отказа в предоставлении услуги

Направление мотивированного отказа в приеме заявления с пакетом документов

Нет

Да

Направление мотивированного отказа в предоставлении услуги

Подготовка правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

Подготовка и направление заявителю проекта договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, передачи в собственность бесплатно

Выдача заявителю принятого правового акта администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края