Утвержден постановлением

Главы Новогеоргиевского сельсовета

от 09.01.2020 г № 08

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях предусмотренных федеральным законом от 01.05.2016 № 119-фз «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации», из земель находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района Амурской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях предусмотренных федеральным законом от 01.05.2016 № 119-фз «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», из земель находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района Амурской области» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги.

Настоящий Регламент распространяется на случаи предоставления гражданам земельных участков, находящихся в собственности Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района Амурской области.

**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**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, в безвозмездное пользование (далее - заявление о предоставлении земельного участка) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, на основании оформленной доверенности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.3. С заявлением о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, в безвозмездное пользование вправе обратиться группа граждан (не более 10 человек).

1.2.4. До 1 февраля 2017 года земельные участки, которые находящегося в муниципальной собственности Новогеоргиевского сельсовета, а также, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляются в безвозмездное пользование только гражданам Российской Федерации, имеющим регистрацию по месту жительства на территории Амурской области.

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

**государственной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления Государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Новогеоргиевским сельсоветом Шимановского района Амурской области.

Адрес местонахождения: 676332, с.Новогеоргиевка,24 «Б».

График работы: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Росреестра по Амурской области: 675000, г.Благовещенск, ул. Пограничная, 10, тел. 52-50-79, 52-02-68 (факс), [www.to28.rosreestr.ru](http://www.to28.rosreestr.ru).

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области: 675000, г.Благовещенск, ул. Амурская, 150, тел. 22-12-76.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают безвозмездно специалисты Комитета администрации Шимановского района по управлению муниципальным имуществом района:

* при личном обращении или по телефону: 8(41651)2-04-27.
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* через электронную почту по адресу: kui@shimraion.ru.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) составу, правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

3) иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления государственной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru, а также на информационном стенде Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района Амурской области.

На официальном сайте администрации Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района размещается административный регламент.

На информационном стенде Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района размещается следующая обязательная информация (Приложение № 1):

график приема Заявителей;

фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей;

номера телефонов;

образец заявлений о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее - Заявление);

перечень документов прилагаемых к Заявлению.

1.3.2. Обязанности должностных лиц при информировании Заявителей о предоставлении Государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителей (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник администрации Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить Заявителю обратиться письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков в случаях предусмотренных федеральным законом от 01.05.2016 № 119-фз «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации», из земель находящихся в государственной и муниципальной собственности, расположенных на территории Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района Амурской области.

**2.2. Наименование органа, непосредственно**

 **предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Новогеоргиевский сельсовет Шимановского района Амурской области..

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области (далее - Управление Росреестра по Амурской области);

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной и муниципальной собственности, расположенным на территории Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района Амурской области;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет – не более 33 рабочих дней.

 2.4.2. Если на дату поступления заявления о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой размещения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема размещения земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, предоставление государственной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы либо до принятия решения об отказе в ее утверждении.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти рабочих дней со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования или регистрации решения об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4.4. В случае если документы, являющиеся конечным результатом предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтовой связи и были сданы в организацию почтовой связи до двадцати четырех часов последнего дня срока выдачи таких документов, срок выдачи таких документов не считается пропущенным.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

 **регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Водным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 121, 08.06.2006);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994; часть II «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или государственной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными и иными нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен по своему выбору представить заявление в Новогеоргиевский сельсовет Шимановского района одним из следующих способов:

1) Лично.

2) Посредством почтовой связи на бумажном носителе.

3) В форме электронного документа с использованием Федеральной информационной системы «НаДальнийВосток.РФ» (далее – информационная система).

4) Через Управление Росреестра по Амурской области.

2.6.2. В случае если требуется образование земельного участка заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту подается с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. Схема размещения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка на публичной кадастровой карте или кадастровом плане территории. В схеме размещения земельного участка указывается площадь образуемого земельного участка. Подготовка схемы размещения земельного участка осуществляется на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы либо на кадастровом плане территории в форме документа на бумажном носителе;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя);

2.6.3. В случае если сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя (доверенность и паспорт представителя заявителя).

2.6.4. Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и государственными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.7. Исчерпывающий перечень**

**оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или**

**приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) испрашиваемый земельный участок предоставлен гражданину до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства и в акте, свидетельстве или другом документе, устанавливающих или удостоверяющих право гражданина на такой земельный участок, не указано право, на котором предоставлен такой земельный участок, или невозможно определить вид этого права за исключением случаев, если такой земельный участок ранее был предоставлен заявителю на основании акта о предоставлении земельного участка, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания этого акта на момент его издания, и (или) на нем расположены объекты недвижимости, принадлежащие ему на праве собственности;

3) испрашиваемый земельный участок находится в собственности гражданина или юридического лица;

4) на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам, юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на условиях сервитута, или объекты, виды которых установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

6) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и срок действия такого решения не истек;

7) выявлено полное или частичное совпадение местоположения испрашиваемого земельного участка, образование которого предусмотрено схемой размещения земельного участка, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым уполномоченным органом решением об утверждении схемы размещения земельного участка или схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек;

8) образование испрашиваемого земельного участка в соответствии со схемой его размещения нарушает предусмотренные статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требования к образуемым земельным участкам, за исключением требований к предельным (минимальным и максимальным) размерам земельного участка;

9) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории, либо испрашиваемый земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

10) испрашиваемый земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о проведении аукциона;

11) в отношении испрашиваемого земельного участка поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, не принято;

12) в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

13) испрашиваемый 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;

14) испрашиваемый земельный участок указан в лицензии на пользование недрами или находится в границах территории, указанной в такой лицензии, за исключением случаев предоставления в пользование участков недр для регионального геологического изучения недр, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений полезных ископаемых, осуществляемых за счет бюджетных средств, геологического изучения, включающего поиск и оценку месторождений углеводородного сырья, либо для сбора минералогических, палеонтологических и других геологических коллекционных материалов;

15) испрашиваемый земельный участок находится:

а) на площадях залегания полезных ископаемых, запасы которых поставлены на государственный баланс запасов полезных ископаемых;

б) в границах территории, необходимой для разработки участка недр, предлагаемого для предоставления в пользование для разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья) или для геологического изучения, разведки и добычи полезных ископаемых (за исключением углеводородного сырья), осуществляемых по совмещенной лицензии;

16) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий, указанных в части 3.3 статьи 2 настоящего Федерального закона;

17) на испрашиваемый земельный участок не зарегистрировано право муниципальной собственности, за исключением случаев, если на такой земельный участок государственная собственность не разграничена или он образуется из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории опережающего социально-экономического развития, особой экономической зоны или зоны территориального развития;

19) испрашиваемый земельный участок расположен в границах территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации;

20) испрашиваемый земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

21) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка из состава земель лесного фонда;

21.1) испрашиваемый земельный участок является земельным участком из состава земель лесного фонда и на таком земельном участке расположены защитные леса, указанные в пункте 1, подпунктах "а", "в" - "д" пункта 3, подпунктах "г", "з" и "и" пункта 4 части 2 статьи 102 Лесного кодекса Российской Федерации, или особо защитные участки леса;

22) испрашиваемый земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

23) испрашиваемый земельный участок является земельным участком, который не может быть предоставлен в соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона Федеральный закон от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или государственной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 119-ФЗ);

24) границы испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой размещения земельного участка, пересекают границы земельного участка, который не может быть предоставлен по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](#Par0) - [23](#Par22) статьи Федерального закона № 119-ФЗ, либо испрашиваемый земельный участок образуется из земель или земельных участков, которые не могут быть предоставлены по указанным основаниям;

25) заявление подано гражданином, с которым ранее в соответствии с настоящим Федеральным законом заключался договор безвозмездного пользования земельным участком, в том числе с несколькими гражданами, за исключением случаев, если такой договор был признан недействительным в соответствии с частью 7 статьи 9 настоящего Федерального закона или прекращен в связи с отказом гражданина от договора безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с частью 21.2, 21.5 или 27 статьи 8 настоящего Федерального закона

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие на рассмотрении в Новогеоргиевском сельсовете Шимановского района представленной ранее другим лицом схемы размещения земельного участка в случае, если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления заявителю являются:

- заявление не соответствует установленной требованиями действующего законодательства и настоящим Административным регламентом форме;

- к данному заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- заявление подано лицом, не являющимся гражданином Российской Федерации;

- данное заявление подано с нарушением требований, предусмотренных частью 3 статьи 4 Федерального закона № 119-ФЗ;

- площадь испрашиваемого земельного участка превышает предельный размер, установленный частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона № 119-ФЗ.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги и получения консультаций не должно превышать 10 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления**

**о предоставлении государственной услуги**

В течение одного рабочего дня с момента подачи. Регистрация Извещения осуществляется путем проставления штампа на Извещении с присвоением входящего регистрационного номера и даты.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания,**

**местам для заполнения запросов о предоставлении**

**муниципальной услуги, информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальной услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. 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

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги:

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

- в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.13.4. Предоставление Новогеоргиевским сельсоветом Шимановского района муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством федеральной информационной системы.

2.14.2.Предоставление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, в случае если требуется образование земельного участка.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;

- проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов;

- обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в форме электронного документа, размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка;

- подготовка проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте;

- принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте;

- отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, и с заявлением о регистрации права муниципальной собственности;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае образования земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.1.2. Предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка;

- проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов;

- размещение в информационной системе информации о поступлении заявления о предоставлении земельного участка;

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка в случае образования земельного участка;

- выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком.

**3.2. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, в случае если требуется образование земельного участка**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Новогеоргиевский сельсовет Шимановского района отношений либо через информационную систему заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. Указанное заявление также может быть подано гражданином через орган регистрации прав.

3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

гражданина о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются или направляются в КУМИ Шимановского района заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационной системы либо перенаправляются через Управление Росреестра по Амурской области.

Прием заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 10 минут.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является муниципальный служащий - сотрудник Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, ведущий прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица.

Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю, и регистрирует его в установленном порядке.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном порядке осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Новогеоргиевский сельсовет Шимановского района.

**3.2.2. Административное действие - проверка представленных документов, установление соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента, а также наличия оснований для возврата данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

В случае установления наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы размещения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания главе Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района либо лицу, его замещающему.

После подписания извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя.

 Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления.

 В случае, если в компетенцию Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обеспечивает его направление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

 Проект уведомления готовит ответственный исполнитель, после чего проект передается для подписания главе Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района либо лицу, его замещающему.

 После подписания уведомление направляется в адрес заявителя.

**3.2.3. Административное действие - формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ответственный исполнитель вправе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет следующие запросы:

1) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2) в Управление Росреестра по Амурской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель или лицо, его замещающее.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью главы Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

**3.2.4. Административное действие –**

**обеспечение подготовки схемы размещения земельного участка на публичной**

 **кадастровой карте в форме электронного документа, размещение**

 **в информационной системе информации о поступлении**

 **заявления о предоставлении земельного участка и отображение сведений**

 **о местоположении границ испрашиваемого земельного участка**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района

При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

- обеспечивает подготовку на публичной кадастровой карте в форме электронного документа с использованием информационной системы схемы размещения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме размещения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в форме документа на бумажном носителе в случае, если к заявлению о предоставлении земельного участка, поданному гражданином, приложена схема размещения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе. В случае если представленная заявителем схема размещения земельного участка не соответствует утвержденному проекту межевания территории, проекту планировки территории или в случае такая схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе с нарушением требований, предусмотренных пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального закона № 119-ФЗ, исполнитель запрашивает у заявителя согласие в письменной форме на утверждение иного варианта схемы размещения земельного участка. В случае получения согласия исполнитель обеспечивает подготовку иного варианта схемы размещения земельного участка;

- размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.5. Административное действие –**

**подготовка проекта решения об утверждении схемы размещения**

 **земельного участка на публичной кадастровой карте**

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

В случае установления соответствия заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и приложенных к нему документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления главы Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта решения, после чего передает на подпись главе района либо лицу, его замещающему.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и передает его на подпись.

Проект решения об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в виде письма.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.6. Административное действие –**

**принятие решения об утверждении схемы размещения**

 **земельного участка на публичной кадастровой карте**

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, является глава Новогеоргиевского сельсовета Шимановского районалибо лицо, его замещающее.

Глава Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района либо лицо, его замещающее,подписывает проект решения об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте.

Решение об утверждении схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте оформляется в форме постановления.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка оформляется в форме письма на официальном бланке Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

Срок принятия решения составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.7. Административное действие –**

**отображение в информационной системе сведений о местоположении границ образуемого земельного участка, обращение в орган регистрации прав с заявлением о кадастровом учете**

 **испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, и с заявлением о регистрации права государственной собственности**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

Одновременно с утверждением схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте ответственный исполнитель обеспечивает:

- отображение в информационной системе сведений о местоположении границ земельного участка, образуемого в соответствии с такой схемой;

- подготовку и направление в Управление Росреестра по Амурской области заявления о кадастровом учете испрашиваемого земельного участка, подлежащего образованию, а также о государственной регистрации права муниципальной собственности на такой земельный участок (в случае если земельный участок образуется из земельного участка, находящегося в муниципальной собственности).

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.8. Административное действие –**

**подготовка проекта договора безвозмездного пользования**

**земельным участком или решения об отказе в предоставлении**

 **земельного участка в случае образования земельного участка**

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

После осуществления государственного кадастрового учета земельного участка и поступления от Управления Росреестра по Амурской области кадастрового паспорта земельного участка ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах.

Ответственный исполнитель обеспечивает согласование проекта договора.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 7 и 18 части 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», ответственный исполнитель устраняет обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, и обеспечивает направление уведомления об этом с приложением необходимых документов в Управление Росреестра по Амурской области.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка по основаниям, предусмотренным пунктами 20, 21, 26 - 28, 35, 43, 49 части 1 статьи 26 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости», ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и направление уведомления об этом гражданину, подавшему заявление о предоставлении такого земельного участка в безвозмездное пользование.

Председательлибо лицо, его замещающее,подписывает указанное уведомление.

В целях устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, направляемое в адрес заявителя уведомление должно содержать предложение об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте с приложением такой схемы.

В случае получения согласия заявителя об утверждении иного варианта схемы размещения земельного участка на публичной кадастровой карте, ответственный исполнитель обеспечивает ее утверждение в порядке, предусмотренном подразделами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Административного регламента.

В случае принятия Управлением Росреестра по Амурской области решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка ответственный исполнитель обеспечивает подготовку и принятие решения об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в безвозмездное пользование и направляет копию указанного решения гражданину, подавшему заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование.

Подготовка и принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.5 настоящего подраздела.

Выполнение настоящего административного действия осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента осуществления государственного кадастрового учета земельного участка или со дня поступления соответствующего решения Управления Росреестра по Амурской области.

**3.2.9. Административное действие –**

**подготовка проекта договора безвозмездного пользования**

 **земельным участком или решения об отказе в предоставлении**

 **земельного участка в случае, если сведения об испрашиваемом земельном**

 **участке внесены в государственный кадастр недвижимости**

 Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и не требуется образование земельного участка, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

 При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

 Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.2.10. Административное действие –**

**выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования**

 **земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка**

 Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

 Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

 Срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

**3.2.11. Административное действие –**

**подписание проекта договора безвозмездного пользования**

Должностным лицом, ответственным за подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является глава Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района либо лицо, его замещающее.

Ответственный исполнитель после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозпредседателем министром*.*

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора.

**3.2.12. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

**3.2.13. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданину выдается ему либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

**3.2.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору безвозмездного пользования земельным участком или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре безвозмездного пользования или о решении, об отказе в предоставлении земельного участка в информационную систему.

3.3. Административная процедура - предоставление в безвозмездное пользование гражданину земельного участка или находящегося в муниципальной собственности, в случае если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Новогеоргиевский сельсовет Шимановского района либо через информационную систему заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**3.3.1. Административное действие –**

**прием и регистрация заявления гражданина о предоставлении**

**в безвозмездное пользование земельного участка**

Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, подаются или направляются в КУМИ Шимановского района заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационной системы либо через Управление Росреестра по Амурской области.

Прием заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, в течение 15 минут.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является муниципальный служащий – сотрудник Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, ведущий прием входящей корреспонденции (далее - специалист).

Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя физического лица, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист принимает заявление в двух экземплярах, один из которых с отметкой о принятии возвращает заявителю, и регистрирует его в установленном порядке.

Прием заявления по установленной форме с приложением документов, регистрация заявления с приложением документов в установленном порядке осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Новогеоргиевский сельсовет Шимановского района*.*

**3.3.2. Административное действие –**

**проверка представленных документов, установление соответствия документов**

 **требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего**

 **Административного регламента, а также наличия оснований для возврата**

 **данного заявления или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит извещение о возврате заявителю поданного им заявления с указанием причин возврата.

В случае установления наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления до принятия решения об утверждении ранее направленной или представленной схемы размещения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Проект извещения о возврате заявления или проект решения о приостановлении срока рассмотрения заявления передается для подписания главе Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

После подписания руководителем извещение о возврате заявления или решение о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется в адрес заявителя.

Срок выполнения настоящего административного действия не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае, если в компетенцию Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района не входит предоставление испрашиваемого земельного участка, исполнитель в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обеспечивает его направление в соответствующий уполномоченный орган и уведомляет об этом в письменной форме гражданина, подавшего данное заявление.

**3.3.3. Административное действие –**

 **формирование и направление межведомственных запросов**

 **в целях получения документов и информации, находящихся**

**в распоряжении органов, предоставляющих государственные**

 **и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный исполнитель.

В целях проверки наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляет следующие запросы:

1) в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Амурской области о предоставлении:

- кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

- кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2) в Управление Росреестра по Амурской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества (при необходимости) или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

3) в министерство лесного и охотничьего хозяйства о нахождении земельного участка в границах земель лесного фонда.

Запрос может быть направлен почтовым отправлением, курьером, посредством факсимильной связи с одновременным направлением почтовым отправлением или курьером, а также с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

При направлении запроса почтовым отправлением, курьером или посредством факсимильной связи запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, который подписывает руководитель или лицо, его замещающее.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на него;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

**3.3.4. Административное действие –**

**размещение в информационной системе информации о поступлении**

 **заявления о предоставлении земельного участка**

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

При отсутствии оснований для возврата заявления или приостановления срока рассмотрения заявления, ответственный исполнитель выполняет следующие действия размещает в информационной системе информацию о поступлении заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и обеспечивает отображение в информационной системе сведений о местоположении границ испрашиваемого земельного участка.

Выполнение настоящего административного действия составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.3.5. Административное действие –**

**подготовка проекта договора безвозмездного пользования**

 **земельным участком или решения об отказе в предоставлении**

**земельного участка**

 Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, и если сведения об испрашиваемом земельном участке внесены в государственный кадастр недвижимости и не требуется образование земельного участка, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и направляет их для подписания заявителю.

 При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка. В данном решении должны быть указаны все основания для отказа.

 Срок выполнения административного действия составляет не более двадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

**3.3.6. Административное действие –**

 **выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования**

 **земельного участка или решения об отказе в предоставлении земельного участка**

 Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

Проект договора безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданина выдается ему лично либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

 Срок выполнения административного действия составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

**3.3.7. Административное действие –**

**подписание проекта договора безвозмездного пользования**

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является ответственный исполнитель Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

Ответственный исполнитель после поступления подписанного гражданином проекта договора безвозмездного пользования земельным участком обеспечивает его подписание главой Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

Срок выполнения административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления подписанного гражданином проекта договора.

**3.3.8. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

**3.3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или собственность на который не разграничена, или решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Договор безвозмездного пользования земельным участком по выбору гражданину выдается ему либо направляется ему по почтовому адресу или адресу электронной почты, содержащимся в его заявлении о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование, либо направляется в форме электронного документа с использованием информационной системы.

**3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме**

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение ответственным исполнителем порядкового номера договору безвозмездного пользования земельным участком или регистрация решения об отказе в предоставлении земельного участка, а также внесение информации о договоре безвозмездного пользования или о решения об отказе в предоставлении земельного участка в информационную систему.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги и принятием решений осуществляется ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги – главой Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений глава Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создаются комиссии, составы которых утверждаются распоряжениями главы муниципального образования.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Плановые проверки могут проводиться по решению главы Новогеоргиевского сельсовета один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению Заявителя в Новогеоргиевский сельсовет Шимановского района на действия (бездействие) сотрудников Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Специалисты Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 25-ФЗ «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщается в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные органы и органы государственной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

5.2. Действия (бездействия) и решения должностного лица Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, муниципального служащего Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются главе Новогеоргиевского Шимановского района.

Решения главы Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются председателю КУМИ Шимановского района курирующему деятельность Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) требования у заявителя информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

9) нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

11) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, должностного лица Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, должностного лица Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.6 Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При поступлении жалобы, в которой содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставившим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 «Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставившим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранениях выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района, на официальном сайте Администрации Новогеоргиевского сельсовета Шимановского района (http://www.novogeorg@shimraion.ru/) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**,** на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru.