**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19.05.2021 | пгт. Медногорский |  | № | 46 |

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Медногорского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Медногорского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Медногорского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде в помещении Администрации Медногорского городского поселения и официальном сайте органов местного самоуправления Медногорского городского поселения.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Медногорского городского поселения (Байрамукова Г.Н.)

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

Главы местной администрации

Медногорского городского поселения В.А. Крикунов

Приложение

к постановлению администрации Медногорского городского поселения

от 19.05.2021№ 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией Медногорского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению Администрацией Медногорского городского поселения муниципальной услуги **«**Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена**»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Медногорского городского поселения, а также порядок взаимодействия Администрацией Медногорского городского поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги **«**Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена**»** (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**муниципальной услуги, в том числе:**

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Администрации Медногорского городского поселения:

**Администрация Медногорского городского поселения** - орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – администрация поселения):

Место нахождения: КЧР, Урупский район, пгт. Медногорский, ул. Мира, 9.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Пятница | с 8:00 до 17:00 |
| Перерыв | с 12:00 до 13:00 |
| Суббота - Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | с 8:00 до 16:00 |

Справочные телефоны: (887876)5-10-78, 5-22-83;

Официальный сайт: <http://медногорский.рф/>

**1.3.3.** Получение муниципальной услуги также может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрация Медногорского городского поселения. С момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих многофункциональных центрах**:**

**Муниципальное бюджетное учреждение Урупского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр):**

**Местонахождения: Карачаево-Черкесская Республика, Урупский район, ст. Преградная, ул. Красная, 112**

**Почтовый адрес: Карачаево-Черкесская Республика, Урупский район, ст. Преградная, ул. Красная, 112**

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Понедельник - Пятница** | **с 8:00 до 20:00** |
| **Суббота** | **с 9:00 до 13:00** |
| **Воскресенье** | **выходной день** |

**Справочные телефоны: +7 (87876) 6-17-71;**

**Официальный сайт:** [**https://umfc.kchgov.ru**](https://umfc.kchgov.ru)

**Адреса электронной почты:** **urupprmfc@mail.ru**

**Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее – многофункциональный центр):**

Место нахождения: город Черкесск, ул. Калантаевского, 36;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, среда, четверг, пятница | с 9:00 до 19:00 |
| Вторник | с 9:00 до 20:00 |
| Суббота | с 9:00 до 14:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны: 8 (8782) 25-01-01; 25-00-25; 25-01-15;

Официальный сайт: www.umfc.kchgov.ru

Адреса электронной почты: mail@citkchr.ru .

**1.3.4.** В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

**Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике:**

Место нахождения: город Черкесск, ул. Октябрьская, д. 343;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Октябрьская, д. 343;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Суббота | 9:00 до 18:00 |
| Перерыв | 13:00 до 14:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны: (88782) 20-22-52;

Официальный сайт: [www.to09.rosreestr.ru](http://www.to09.rosreestr.ru/#_blank)

Адреса электронной почты: 09\_upr@rosreestr.ru

**ФГБУ «Филиал Кадастровой палаты Росреестра» по Карачаево-Черкесской Республике»:**

Место нахождения: город Черкесск, ул. Ленина, д. 38;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Ленина, д. 38;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Пятница | 9:00 до 18:15 |
| Перерыв | 13:00 до 14:00 |
| Суббота - Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны: (88782) 25-00-51;

Официальный сайт: [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru)

Адреса электронной почты: filial@09.kadastr.ru

**Филиал федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» филиал по Карачаево-Черкесской Республике:**

Место нахождения: город Черкесск, пр. Ленина, д. 2;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, пр. Ленина, д. 2;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Пятница | с 9:00 до 18:00 |
| Перерыв | с 13:00 до 14:00 |
| Суббота - Воскресенье | выходной день |

Справочные телефоны: 8(8782)26-13-15;

Официальный сайт: <http://09.bti.su/>

Адреса электронной почты: fbti-09@mail.ru

**Карачаево-Черкесское республиканское государственное унитарное предприятие «Техническая инвентаризация»:**

Место нахождения: город Черкесск, ул. Лаара, д. 42;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г.Черкесск, ул. Лаара, д. 42;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Пятница | с 9:00 до 18:00 |
| Приемные дни: понедельник | с 14:00 до 18:00 |
| вторник-пятница | с 9:00 до 18:00 |
| Перерыв | с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | с 9:00 до 15:00 |
| Воскресенье  | Выходной день  |

Справочные телефоны: (8782) 26-63-20;

Адреса электронной почты: 09bti@mail.ru

**1.3.5** Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты, ее структурных подразделений, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центрах, о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена:

на официальном сайте органов местного самоуправления Медногорского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http://медногорский.рф](http://медногорский.рф/) ) (далее - официальный сайт администрация города);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

в порядке консультирования.

**1.3.6. На официальном сайте** администрации поселения размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации Медногорского городского поселения;

адрес официального сайта администрации поселения;

справочные телефоны Администрации Медногорского городского поселения, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график работы и график приема Администрации Медногорского городского поселения;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, справочные телефоны многофункциональных центров.

**1.3.7. Информационные стенды** оборудуются при входе в помещения администрации поселения. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты Администрации Медногорского городского поселения;

адрес официального сайта администрации поселения;

справочные телефоны Администрации Медногорского городского поселения, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

график работы и график приема Администрации Медногорского городского поселения;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, справочные телефоны многофункциональных центров.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Медногорского городского поселения, с учетом требований к информированию, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

**1.3.8. На Едином портале** **размещается следующая информация:**

полное наименование, почтовые адреса и график работы Администрации Медногорского городского поселения;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты администрации Медногорского городского поселения, отдела по земельным отношениям;

адрес официального сайта администрации города;

иные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации для размещения на Едином портале.

**1.3.9.** **Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.**

**1.3.10.** **Указанная информация может быть получена в порядке консультирования**. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование на личном приеме;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

**1.3.11. Индивидуальное консультирование на личном приеме.**

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах администрации города, а также на официальном сайте администрации города.

**1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

**1.3.13. Индивидуальное консультирование по телефону.**

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении телефонного звонка должностное лицо администрации поселения обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Медногорского городского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**1.3.14. Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте поселения и Едином портале.

**1.3.15. Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

**1.3.16. Обязанности должностных лиц при ответе на обращение заявителя:**

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должен давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение либо организацию, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование подразделения Администрации Медногорского городского поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

При консультировании должностные лица Администрации Медногорского городского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации Медногорского городского поселения, поступившие документы;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках рассмотрения документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте администрации города информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медногорского городского поселения.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Главный специалист администрации Медногорского городского поселения.

**2.3. Организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.3.1**.** Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. В этом случае все административные процедуры в рамках оказания муниципальной услуги, за исключением приема документов и выдачи результата по муниципальной услуге, осуществляются специалистами Администрации Медногорского городского поселения.

2.3.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике - для получения выписки из единого государственного реестра прав (далее-ЕГРН);

ФГБУ «Филиал Кадастровой палаты Росреестра» по Карачаево-Черкесской Республике» для получения кадастрового паспорта земельного участка.

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Медногорского городского поселения, не вправе 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 муниципальной услуги, утвержденный Медногорским городским поселением.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о заключении договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

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

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:**

постановление Администрации Медногорского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

договор аренды земельного участка;

договор купли-продажи;

договор безвозмездного пользования;

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления в Администрации Медногорского городского поселения.

2.5.2. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.7 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган. При этом Администрацией Медногорского городского поселения должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, указанием их реквизитов и источников**

**официального опубликования**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Официальный интернет портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> , дата опубликования 04.07.2020 г., номер опубликования **0001202007040001**).

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 № 40, ст.3822; Российская газета. № 202 08.10.2003 «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003).

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007», «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007).

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 131, ст. 4179; Российская газета, 2010 № 168).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127 03.08.2006.

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015) (далее – приказ Минэкономразвития России № 1)

Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 28.12.2012 N 574 (ред. от 02.12.2015) "Об установлении в Карачаево-Черкесской Республике цены земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и цены земельных участков, находящихся в собственности Карачаево-Черкесской Республики, при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений и порядка их оплаты"

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме согласно приложениям № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию Медногорского городского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

согласие на обработку персональных данных оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем.

 2.7.2. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.8. Способы подачи документов о предоставлении**

**муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представляются в администрацию Медногорского городского поселения посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством Единого портала ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1, которые должны быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.9.1. документы вместе с заявлением.

2.9.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, находящиеся в ведении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении, запрашиваются администрацию Медногорского городского поселения самостоятельно по межведомственному запросу.

2.9.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9.5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию Медногорского городского поселения по собственной инициативе.

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

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

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации являются следующие случаи:

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

указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненно наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 администрацией Медногорского городского поселения не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 1369 порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

 Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Необходимой и обязательной правовой документацией для предоставления муниципальной услуги является подготовка дубликата правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право не зарегистрировано, в случае утери оригиналов правоустанавливающих документов); документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию Медногорского городского поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается для государственных организаций, являющихся унитарными, соответствующими исполнительными органами государственной власти, осуществляющие функции и полномочия учредителя и права собственников имущества данного предприятия, на основании утвержденной ими методики. Организации иной организационно-правовой формы устанавливают размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг самостоятельно с учетом экономически обоснованных ее размеров.

**2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в администрации Медногорского городского поселения в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в администрации Медногорского городского поселения.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрацию Медногорского городского поселения.

2.17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица – заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

**2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

Центральные входы в здание администрации города должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации Медногорского городского поселения, а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы в помещения администрации Медногорского городского поселения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Едином портале и на официальном сайте администрации города.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия ответственного структурного подразделения.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

**2.19. 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**

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Медногорского городского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя со Главным специалистом администрации Медногорского городского поселения, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.19.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством **Муниципального бюджетного учреждения Урупского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**.

2.19.4. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Медногорского городского поселения, а также посредством Единого портала.

**2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.20.1. Предварительная запись**

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию Медногорского городского поселения;

по телефону;

через официальный сайт администрации поселения.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации поселения может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации поселения, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

**2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров**

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия администрации Медногорского городского поселения, предусмотренные пунктами 3.5., 3.7., 3.9. Административного регламента.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Администрация Медногорского городского поселения обязано представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

***Особенности предоставления муниципальной услуги***

***в электронной форме***

**2.20.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:**

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

***Этика поведения сотрудников***

**2.20.4. В поведении сотруднику, осуществляющему взаимодействие с заявителями**, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов,

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

с использованием логина/пароля;

с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

ознакомления с информацией о муниципальной услуге;

обеспечения доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

получения начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

хранения реквизитов пользователя;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

ознакомления с настоящим Административным регламентом;

ознакомления с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Медногорского городского поселения с пакетом документов, по почте, либо в форме электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист администрации Медногорского городского поселения, в соответствии с распределением обязанностей.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Медногорского городского поселения ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

устанавливает предмет обращения;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, направляемые в администрацию Медногорского городского поселения в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

заявлению и документам присваивается регистрационный номер;

зарегистрированные заявление и документы направляются в структурное подразделение администрации Медногорского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (либо ответственному должностному лицу).

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении (ответственном должностном лице), в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота администрации Медногорского городского поселения.

**3.6. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Медногорского городского поселения зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является главный специалист администрации Медногорского городского поселения.

3.6.3. Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами администрации Медногорского городского поселения;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист отдела земельных отношений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры 9 дней.

3.6.5. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае отсутствия в комплекте представленных документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия главный специалист администрации Медногорского городского поселения в системе межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, Главным специалистом администрации Медногорского городского поселения подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется Главным специалистом администрации Медногорского городского поселения в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки Главным специалистом администрации Медногорского городского поселения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Медногорского городского поселения, многофункциональный центр (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Должностное лицо администрации Медногорского городского поселения, многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается должностным лицом администрации Медногорского городского поселения, должностным лицом многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр). Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.7.3. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы направляются в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике - для получения выписки из единого государственного реестра недвижимости;

ФГБУ «Филиал Кадастровой палаты Росреестра» по Карачаево-Черкесской Республике» для получения кадастрового паспорта земельного участка.

3.7.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

**3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам**

**рассмотрения запроса**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отделе земельных отношений для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является Глава местной администрации Медногорского городского поселения.

3.8.3. Главный специалист администрации Медногорского городского поселения готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает на подпись уполномоченному должностному лицу. К ответу прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.8.4. Глава местной администрации Медногорского городского поселения в случае согласия с проектами, подписывает их, при несогласии - возвращает их на доработку главному специалисту администрации Медногорского ГП.

3.8.5. Срок выполнения указанной административной процедуры десять дней.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие завизированного, зарегистрированного постановления администрации Медногорского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды земельного участка, договора купли-продажи либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Результат административной процедуры и порядок его передачи - наличие подписанного и зарегистрированного постановления администрации Медногорского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды земельного участка, договора купли-продажи либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Способ фиксации результата выполнения процедуры присвоение номера постановлению администрации Медногорского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договорам аренды земельного участка, купли-продажи или уведомлению о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги, является главный специалист администрации Медногорского городского поселения, на которое возложено предоставление муниципальной услуги.

3.9.3. Результат услуги может быть получен заявителем непосредственно в администрации Медногорского городского поселения (под роспись), либо почтой, либо электронной почтой.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию Медногорского городского поселения не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.9.4. Срок выполнения указанной административной процедуры - один день.

3.9.5. Критерием принятия решения является наличие завизированного, зарегистрированного постановления администрации Медногорского городского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора аренды земельного участка, договора купли-продажи либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том, что сведения об исполнении фиксируются в журнале регистрации.

3.9.8. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр, результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Медногорского городского поселения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется заместителем Главы администрации Медногорского городского поселения.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращения заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность решений по запросам и обращениям.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации Заместитель Главы администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу администрации Медногорского городского поселения, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Медногорского городского поселения.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Медногорского городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Медногорского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги реализуется путем проведения Главой администрации Медногорского городского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики о муниципальной службе.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, направления ими обращений в администрацию Медногорского городского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрацию Медногорского городского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Медногорского городского поселения и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

**5.2. Предмет жалобы**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Медногорского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и администрации Медногорского городского поселения;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Карачаево-Черкесской Республики и администрации Медногорского городского поселения;

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

**5.3. Органы местного самоуправления администрации Медногорского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена заявителем главе администрации Медногорского городского поселения в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Медногорского городского поселения.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3. 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Медногорского городского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта поселения, Единого портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2. настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Медногорского городского поселения на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Медногорского городского поселения.

5.5.2. В случае обжалования отказа администрации Медногорского городского поселения, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.2. Администрация Медногорского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы по образцу согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами Медногорского городского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте поселения, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

мэрии (мэра) муниципального

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту |

**Главе администрации Медногорского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **№ телефона**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок мерою \_\_\_\_\_\_\_кв.м., расположенный по адресу: КЧР, Урупский район, Медногорское городское поселение, пгт. Медногорский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

*Заявление принял (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.*

Первый заместитель Руководителя

мэрии (мэра) муниципального

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту |

**Главе администрации Медногорского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВКА**

**на приватизацию находящегося в государственной собственности земельного участка**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц – фамилия, имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – заявитель).

отчество, паспортные данные)

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

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

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

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

**Прошу (сим) приватизировать земельный участок, находящийся в государственной собственности**, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости, принадлежащие заявителю на праве собственности (далее - земельный участок).

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Россия, Карачаево-Черкесская Республика, пгт. Медногорский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

**земли населенных пунктов, ИЖС.**

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавли-вающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости \* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

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

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

 Ф.И.О. физического лица)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

*Заявление принял (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

|  |
| --- |
| Приложение № 3к Административному регламенту по  |

**Главе администрации Медногорского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **№ телефона**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

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

подпись

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

дата

*Заявление принял (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вх.№\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.*

|  |
| --- |
| Приложение № 4к Административному регламенту  |

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие администрации Медногорского городского поселения, расположенной по адресу: КЧР, Урупский район, пгт. Медногорский, ул. Мира, 9 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

2. Адрес по месту регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес по месту регистрации)

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

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг администрации Медногорского городского поселения. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Первый заместитель Руководителя

мэрии (мэра) муниципального

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Административному регламенту  |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления о предоставлении в собственность, постоянное(бессрочное)пользование, проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования

Жалоба

Подписание, выдача постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, передача земельного участка

Судебное обжалование

Досудебное

(внесудебное) обжалование

Прокуратура

Органы государственной власти РФ

Органы местного самоуправления

Органы государственной

власти субъекта РФ

Первый заместитель Руководителя

|  |
| --- |
| Приложение № 6к Административному регламенту  |

**ОБРАЗЕЦ**

**Жалобы на действие (бездействие)**

**администрации Медногорского городского поселения**

**или его должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

 (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

*Перечень прилагаемой документации*

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Первый заместитель

|  |
| --- |
| Приложение № 7к Административному регламенту  |

**ОБРАЗЕЦ**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Первый заместитель