**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУШКОПАЛЬСКОЕ»**

**ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

##### От 30 сентября 2020 года № 029-па

д. Кушкопала

## **Об утверждении административного** [**Регламент**](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=32400;fld=134;dst=100010)**а предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Кушкопальское» Пинежского муниципального района Архангельской области для целей, не связанных со строительством»**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования «Кушкопальское» Пинежского муниципального района Архангельской области, администрация муниципального образования «Кушкопальское» Пинежского муниципального района Архангельской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=32400;fld=134;dst=100010) предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Кушкопальское» Пинежского муниципального района для целей, не связанных со строительством».

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Кушкопальское» Пинежского муниципального района Архангельской области и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на главу муниципального образования «Кушкопальское».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы МО «Кушкопальское» А. Е. Антонова

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Кушкопальское»

Пинежского муниципального района

Архангельской области

от 30.09.2020 г. № 029-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Кушкопальское» Пинежского муниципального района Архангельской области для целей, не связанных со строительством»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Кушкопальское» Пинежского муниципального района Архангельской области, для целей, не связанных со строительством.

Муниципальная услуга имеет подуслуги:

1) предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в собственность или аренду, с проведением торгов (условие для выделения подуслуги - проведение торгов);

2) предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду, без проведения торгов (условие для выделения подуслуги - без проведения торгов).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Кушкопальское» Пинежского муниципального района, для целей, не связанных со строительством» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения администрацией муниципального образования «Кушкопальское» данной муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Кушкопальское».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, размещенными на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте муниципального образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Описание результатов предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Подуслуга 1:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность (или аренду), заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка;

2) выдача письменного отказа в предоставлении услуги.

Подуслуга 2:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду, заключение договора аренды земельного участка;

2) выдача письменного отказа в предоставлении услуги.

5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются Физические лица и Юридические лица, либо представители физических или юридических лиц.

Получатели муниципальной услуги, указанные в данном пункте именуются далее – Заявители.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о муниципальной услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном информационном Интернет сайте администрации «Пинежский район»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещении администрации муниципального образования «Кушкопальское» (на информационных стендах).

При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Кушкопальское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В помещениях администрации муниципального образования «Кушкопальское» (на информационных стендах), размещается информация, указанная в настоящем административном регламенте.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Два месяца. Срок предоставления услуги может быть приостановлен на период выполнения кадастровых работ, а также на срок, установленный законодательством после опубликования в периодическом печатном издании (на сайте МО) сообщения о принятии заявления.

При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя, в том числе в электронном виде, регистрируется в день поступления специалистом администрации муниципального образования «Кушкопальское», ответственным за систему делопроизводства в администрации.

Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 5 настоящего Регламента;

- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с п.11 настоящего Регламента;

- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговорённых исправлений, записей, выполненных карандашом, документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

- не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 10 Административного Регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ

9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление услуги может быть приостановлено:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 3 месяцев:

- при появлении сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;

- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

- на период выполнения кадастровых работ;

на срок, установленный законодательством после опубликования в периодическом издании (на сайте администрации района) сообщения о принятии заявления.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- имеются ограничения и (или) обременения, препятствующие предоставлению испрашиваемого земельного участка.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах специалистов администрации муниципального образования «Кушкопальское».

Каждое рабочее место специалиста оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Для инвалидов обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

Для ожидания приема отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В месте ожидания размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно (идентичные для подуслуги 1 и подуслуги 2):

1) заявление о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством;

2) копию документа, удостоверяющего личность (для заявителя – физического лица);

3) копии учредительных документов юридического лица (для заявителя – юридического лица);

4) копии документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

5) копия свидетельства о регистрации юридического лица (включении его в Единый государственный реестр юридических лиц);

6) копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя;

7) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

8) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

10) решение уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);

11) правоустанавливающие документы на земельный участок;

12) схема расположения границ испрашиваемого земельного участка;

13) иные документы, в числе которых могут быть:

а) выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

б) описание местоположения земельного участка.

В предоставлении услуги может быть отказано в случае предоставления заявления с нарушением требований, указанных в пункте 11 регламента и информационном сообщении, в том числе при наличии у претендента на участие в аукционе задолженности по платежам в местный бюджет.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, следующим способом:

1) по почте, по электронной почте;

2) с помощью курьера действующего на основании доверенности;

3) посредством личного общения.

При личном обращении заявитель подает заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента специалисту, отвечающему за делопроизводство».

12. В случае не предоставления заявителем документов, свидетельствующих об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и расположенном на территории муниципального образования администрация муниципального образования «Кушкопальское» может получить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по линии межведомственного информационного взаимодействия. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

13. Если необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

14. Все перечисленные в пункте 11 документы, предоставляются заявителем лично. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, также предоставляются заявителем лично.

15. Запрещается требовать от заявителя предоставления правоустанавливающих документов, которые могут быть получены по линии межведомственного информационного взаимодействия.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальных услуг;

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

## 18. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

Подуслуга 1 - предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в собственность или аренду, с проведением торгов:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, публикация в периодическом печатном издании (на сайте МО) сообщения о принятии заявления;

3) кадастровые работы в отношении земельного участка (при принятии решения о предоставлении услуги);

4) подготовка и проведение торгов по продаже либо предоставлению в аренду земельных участков для целей, не связанных со строительством;

5) заключение договора купли-продажи (аренды) земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Подуслуга 2 - предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду, без проведения торгов:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении, публикация в периодическом печатном издании (на сайте МО) сообщения о принятии заявления;

3) кадастровые работы в отношении земельного участка (при принятии решения о предоставлении услуги);

4) заключение договора аренды земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и прилагаемыми документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего административного регламента.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в день его поступления путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

20. Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами направляется на рассмотрение главе муниципального образования «Кушкопальское» или лицу, исполняющему его обязанности.

Глава муниципального образования «Кушкопальское» или лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомится с представленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, принимает их к рассмотрению.

- несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов, перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, устно объяснив причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о дальнейшей работе по заявлению администрация в случае не предоставления к заявлению утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории подготавливает и утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

После утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории администрация МО публикует информацию о предоставлении земельного участка (с указанием условий предоставления).

В случае если по результатам публикации подано только одно заявление администрация МО принимает постановление о предоставлении земельного участка без проведения торгов для целей, связанных со строительством и после представления единственным заявителем кадастрового паспорта земельного участка заключает с ним договор купли-продажи или аренды земельного участка.

В случае если в отношении одного и того же земельного участка подано два и более заявления с соблюдением требований, установленных административным регламентом, администрация МО принимает решение о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и письменно уведомляет заявителей о возможности приобретения прав на земельный участок на торгах и об условиях торгов.

Торги по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого участка проводятся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков».

Администрация МО принимает постановление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду по результатам торгов и заключает с победителем торгов договор о предоставлении земельного участка для строительства в собственность или в аренду.

21. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня после регистрации решения либо уведомления информирует заявителя о готовности документов устно по телефону.

Решение либо уведомление об отказе в его выдаче выдаются лично Заявителю или его представителю, либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

22. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнением специалистами администрации муниципального образования «Кушкопальское» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений специалистами администрации муниципального образования «Кушкопальское»

Текущий контроль по выполнению специалистами администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой муниципального образования «Кушкопальское».

23. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации муниципального образования «Кушкопальское», но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Плановые и внеплановые проверкиполноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования «Кушкопальское»**.**

24. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации муниципального образования «Кушкопальское» несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

При выявлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления

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

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

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

27. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кушкопальское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кушкопальское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кушкопальское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кушкопальское» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

28. Жалобы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе муниципального образования «Кушкопальское».

29. Жалобы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

30. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

31. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 28 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

32. При рассмотрении жалобы глава муниципального образования «Кушкопальское»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

33. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 27 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

34. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования «Кушкопальское» принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Кушкопальское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

35. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования «Кушкопальское», и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте33 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

распоряжение которыми относится к

компетенции органов местного

самоуправления в муниципальном

образовании «Кушкопальское» Пинежского

муниципального района, для целей

не связанных со строительством»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе МО «Кушкопальское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата выдачи) (кем выдан) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении земельного участка для целей,**

**не связанных со строительством**

Прошу предоставить земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта).

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Испрашиваемое право на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственность, аренда)

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

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

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

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

С обработкой персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. и должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)

юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П.

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

**Место для штампа** Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков,

распоряжение которыми относится к

компетенции органов местного

самоуправления в муниципальном

образовании «Кушкопальское» Пинежского

муниципального района, для целей

не связанных со строительством»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование юридического лица либо

Ф.И.О. физического лица, адрес местонахождения)

На Ваше обращение сообщаем об отказе в предоставлении запрашиваемой Вами информации на следующем основании

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

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

(с указанием конкретного основания и ссылкой на пункт Административного регламента)

Разъясняем порядок и условия предоставления интересующей Вас информации:

Заявление в письменной форме должно содержать следующие сведения:

* полное наименование, местонахождение, фамилию, имя, отчество подписывающего лица и его полномочия (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес проживания (пребывания) (для физического лица), контактные телефоны (последнее - при наличии);
* подпись заявителя или его уполномоченного представителя, с приложением подтверждающих полномочия документов;
* наименование документа, который необходимо предоставить, его количество.

Заявитель указывает в обращении способ получения результатов предоставления муниципальной услуги: лично или почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении.

Основанием для отказа в предоставлении информации является:

1. непредставление или представление не в полном объеме сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.
2. при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
3. в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
4. в случае, если в письменном заявлении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Примечание: получение заявителем отказа в предоставлении информации не лишает его права на получение интересующей информации при условии представления обращения, оформленного в соответствии с вышеуказанными требованиями.

Должность руководителя, подпись, расшифровка подписи

*М.П.*

Ф.И.О., номер телефона и виза исполнителя

**Место для штампа** Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

распоряжение которыми относится к

компетенции органов местного

самоуправления в муниципальном

образовании «Кушкопальское» Пинежского

муниципального района, для целей

не связанных со строительством»

(должность, Ф.И.О. должностного лица

администрации, которому направляется жалоба)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации муниципального образования,

на которое подается жалоба)

**Предмет жалобы**

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

**Причина несогласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

**Приложение:**

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

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон