**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.02.2015 г. № 14

с.Андреевка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г №136-ФЗ**,** Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», на основании Устава Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», согласно приложению.

2. . Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2015 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Андреевского**

**муниципального образования А.Н.Яшин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Андреевского муниципального образования от 27.02.2015 № 14 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее ‑ Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»предоставляется физическим лицам и крестьянским (фермерским) хозяйствам, а также их уполномоченным представителям, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

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

Место нахождения Администрации: Саратовская область, Екатериновский муниципальный район, село Андреевка , ул. Рабочая , д. 19А.

Почтовый адрес Администрации: 412143, Саратовская область, Екатериновский район, село Андреевка , ул. Рабочая , д. 19А.

Адрес электронной почты: e-mail:aleksandr-jashin7@rambler.ru.

Телефон для справок: (84554) 7-16-89.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Вторник | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Среда | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Четверг | с 8:00 ч. до 17:00 ч. |
| Пятница | с 8:00 ч. до 16:00 ч. |

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед: с 12:00 ч. до 13:00 ч.

1. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

htpp:// andr.ekaterinovka.sarmo.ru/.

1. Информационные стенды оборудуются при входе в здание Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.
2. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации, поступившие документы;

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

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее - Соглашение).

1. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Ртищевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, Межрайонной ИФНС России №5 по Саратовской области.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Андреевского муниципального образования .

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

-выдача постановления о предоставлении земельного участка;

-заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка;

-решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка;

-решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

1. Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев с момента регистрации заявления и полного пакета документов.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается:

- тридцатидневный период, предусмотренный статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации для подачи заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

-период с даты принятия постановления Администрации о предварительном согласовании предоставлении земельного участка до даты регистрации представленного заявителем в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет, в аренду или собственность за плату для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 «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»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если земельный участок не сформирован), либо заявление о предоставлении земельного участка (если земельный участок сформирован и прошел государственный кадастровый учет).

**В заявлении о предоставлении земельного участка, либо о предварительном согласовании указываются:**

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (если участок сформирован и прошел государственный кадастровый учет) или кадастровый квартал (в случае если земельный участок не сформирован).

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

**К заявлению прикладываются следующие документы:**

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории должна соответствовать всем требованиям, установленным регламентом «Об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»);

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

Согласно ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель предоставляет копии документов, удостоверяющих личность, копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы, копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, располагающиеся на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);

-кадастровый паспорт на земельный участок.

1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Основания для отказа заявителю в приеме документов отсутствуют.

**24. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**Основания для возврата документов при предоставлении муниципальной услуги:**

- В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованием п.18 настоящего регламента, с указанием причины возврата заявления.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям указанным в п.16 ст.11.10 Земельного кодекса или по основаниям регламента «Об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 ст.39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанных в подпунктах 1-23 ст.39.16 Земельного кодекса РФ

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

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка, 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;

1. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, 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 ст.39.6 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
2. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка, 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 этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
4. 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;

11) 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 о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке или правообладатель такого земельного участка;

1. 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;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

14)указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\Регламенты1\pr376.doc#sub_391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\Регламенты1\pr376.doc#sub_391146) 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\Регламенты1\pr376.doc#sub_391144) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\Регламенты1\pr376.doc#sub_39118) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\Регламенты1\pr376.doc#sub_391811) 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;

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

18) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Мои%20документы\Регламенты1\pr376.doc#sub_3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

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

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

22) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

26) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

27) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12054874.2503/) "О государственном кадастре недвижимости";

28) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

**(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги**

**в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в МФЦ только в случае, если между Администрацией и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.
2. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Заявители помимо подачи заявления и документов в администрацию и МФЦ, для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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.

1. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) публикация извещения о приеме заявлений о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»;

6) подготовка, согласование и издание постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка (в случае, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет);

7) подготовка проектов договоров;

8) выдача результатов муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала осуществления Администрацией процедуры по приему заявлений является поступление в Администрацию при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также переданных через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным Соглашением, заявления о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за прием заявления.
3. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом ответственным за регистрацию обращений.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются главе Администрации.
5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения приема заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.
6. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня подачи заявления.
7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача заявления главе Администрации для резолюции. После резолюции глава администрации Андреевского муниципального образования определяет исполнителя, ответственного за подготовку документов - срок для постановки резолюции не может превышать двух дней.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является виза главы администрации.
2. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и документов, приложенных к нему, в администрацию Андреевского муниципального образования .
3. Специалисты администрации (в зависимости от поступления заявления) проверяют наличие всех документов, в соответствии с перечнем, указанным в разделе 18 настоящего Административного регламента – в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.
4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов в зависимости от направления председателя комитета по экономике осуществляется главой администрации Андреевского муниципального образования .
5. Административное действие по проверке правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей заявления специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.
6. Результатом административной процедуры является:

- подготовка и направление письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

1. Администрация уведомляет заявителя о результатах административной процедуры по телефону, по электронной почте или письменно (при невозможности уведомить заявителя по телефону или по электронной почте).

**Формирование и направление межведомственных запросов**

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 или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам 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, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

1. Для предоставления муниципальной услуги администрация направляет межведомственные запросы в:

а) Межрайонную ИФНС № 5 по Саратовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра предпринимателей или выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, при необходимости - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок на объект недвижимости на объект недвижимости, расположенный на земельном участке (при наличии такового на момент обращения).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в администрацию, документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

1. Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов для «Предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия.
2. После формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, администрация в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из заявлений, совершает одно из следующих действий:
3. обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в газете Екатериновского муниципального района Саратовской области «Слава труду» и размещает извещение на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с п.8 ст.39.15 или ст.39.16 Земельного кодекса РФ.

**Публикация извещения о приеме заявлений о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

1. Администрация обеспечивает подготовку извещения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных в сообщении целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

1. адрес и способ подачи таких заявлений;
2. дата окончания приема заявлений, которая устанавливается в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;
3. адрес или иное описание местоположения земельного участка;
4. кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
5. площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
6. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;
7. адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

В случае, если земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, представленной в форме электронного документа, схема расположения земельного участка прилагается к извещению, размещенному на официальном сайте и на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Подготовка, согласование и издание постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка**

* 1. В случае, если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, совершает следующие действия:

**60.1. В случае если земельный участок не сформирован и не поставлен на государственный кадастровый учет:**

1) подготавливает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена - в течение 1 дня с момента окончания срока подачи заявления, указанного в извещении

2) согласовывает проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, с главой администрации, с правовым сектором, , подписание главой администрации –в течении 3 дней с момента подготовки постановления;

3) подписанное главой администрации Андреевского муниципального образования , постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

4) регистрация постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства;

5) уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, на руки - в течение одного рабочего дня с момента регистрации постановления;

6) направление заверенной в установленном порядке копии постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления).

После получения постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство обеспечивает постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство подает заявление в администрацию о предоставлении земельного участка согласно административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» или в соответствии со ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

**60.2. В случае, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет:**

1) подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов - в течение 1 дня с момента окончания срока подачи заявления, указанного в извещении;

2) согласование проекта постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, с главой администрации, с правовым сектором, подписание главой администрации –в течение 3 дней с момента подготовки постановления;

3) подписанное главой администрации Андреевского муниципального образования постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

4) регистрация подписанного постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства;

5) подготовка проекта договора аренды – в течение двух дней со дня получения с делопроизводства копии постановления;

6) подписание указанных договоров главой администрации – в течение двух дней со дня подготовки проекта договора;

7) уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов и проектов договоров, на руки - в течение одного рабочего дня с момента подписания договоров.

8) направление заверенной в установленном порядке копии постановления и договоров аренды, с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления).

60.3 **В случае предоставления земельного участка в собственность за плату процедура аналогична** подпунктам 1-5 п. 60.2 настоящего регламента, далее:

- уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения заверенной копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка, на руки - в течение одного рабочего дня с момента регистрации постановления;

- направление заверенной в установленном порядке копии постановления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления), а так же квитанции на выкуп земельного участка;

- выдача на руки одновременно с постановлением квитанции о выкупе земельного участка;

- подготовка проекта договора купли-продажи после получения квитанции о выкупе;

- подписание указанных договоров главой администрации – в течение двух дней со дня подготовки проекта договоров;

- уведомление заявителя в форме телефонограммы о возможности получения проекта договора купли-продажи на руки - в течение одного рабочего дня с момента регистрации проекта постановления;

- направление договоров купли-продажи заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (в случае отказа в получении на руки, либо неявки заявителя в течение более чем трёх рабочих дней с момента уведомления).

* 1. В случае если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения, поступили заявления от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, в недельный срок принимается решение:

- об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

-об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

**Выдача результатов муниципальной услуги**

62. Основанием для начала административной процедуры является: наличие изданного постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, постановления о предоставлении земельного участка находящегося в муниципальной собственности или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов и договоров аренды или купли-продажи. Лицом, ответственным за результат муниципальной услуги является глава администрации.

1. Выдача заявителю постановлений Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка, а также проектов указанных договоров осуществляется при личном приеме, по почте или через МФЦ.

Заявитель уточняет о результате муниципальной услуги в администрации лично или по телефону.

1. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случаях получения постановления представителем заявителя). Запись о выдаче результата муниципальной услуги вносится в журнал учета исходящей корреспонденции.

В случае направления результата муниципальной услуги заявителю по почте, факт его отправления подтверждается почтовым уведомлением.

1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или земельного участка государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов и проекты договоров выдать заявителю лично на руки, передать через МФЦ либо направить почтой по указанному в заявлении адресу.
2. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть ими подписаны и предоставлены в администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

**Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Андреевского муниципального образования .

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. 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 конкретной жалобе заявителя.
2. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и**

**действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления**

**Саратовской области органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации подаются в Администрацию и оформляются на имя главы администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно . главой администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области.
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», принята при личном приеме заявителя, а также передана через МФЦ.
4. 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 (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;

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

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

1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.
2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Глава администрации**

**Андреевского муниципального**

**образования А.Н.Яшин**

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,**

**адресах электронной почты администрации, его структурных подразделений, МФЦ и организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**Многофункциональный центр, расположенный на территории Екатериновского муниципального района Саратовской области**

Место нахождения обособленного подразделения Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Саратовская область, Екатериновский район, р.п. Екатериновка ул. Первомайская, 43

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной день |
| Вторник | 09.00 час – 20.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Среда | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Четверг | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Пятница | 09.00 час – 18.00 час. обед 13.00-14.00 |
| Суббота | 09.00 час – 15.30 час. обед 13.00-13.30 |
| Воскресенье | выходной день |