



Российская Федерация
Свердловская область
Администрация муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

от 04.05.2016 г.
с. Квашнинское

№ 154

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков на территории муниципального образования «Галкинское
сельское поселение» для ведения личного подсобного хозяйства
(приусадебный участок)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации государственных муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Галкинское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на территории
муниципального образования «Галкинское сельское поселение»
для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный
участок)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (нотариально удостоверенная доверенность).

4. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (www.galkinskoesp.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

непосредственно в помещениях администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (Далее – Администрация), где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме проведения консультаций специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (специалисты Администрации);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту- МФЦ) или на официальном сайте ГБУ

СО «Многофункциональный центр- www.mfc66.ru» или по телефону единого Центра телефонного обслуживания МФЦ по Свердловской области- 8(800)2008440, звонок бесплатный.

5. На официальном сайте администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента.

6. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается непосредственно на информационных стендах Администрации, где предоставляется муниципальная услуга. Данная информация должна содержать следующее:

- график работы специалистов Администрации;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Консультирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме (на личном приеме и по телефону), письменной форме либо по электронной почте.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения помещений Администрации, где непосредственно осуществляется муниципальная услуга;
- о графике работы специалистов Администрации;
- о времени приема и выдачи документов;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Заявители, представившие в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок), в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- об отказе (о причинах отказа) в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае изменения срока - по указанному в заявлении телефону.

При устном информировании заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги по телефону и при личном обращении специалиста Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым или электронным отправлением.

Ответ на обращение получателя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение получателя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться непосредственно в помещениях Администрации.

Консультации и справки предоставляются сотрудниками в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Филиал Федерального Государственного бюджетного учреждения «ФКП Росреестра» по Свердловской области.

10. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

Наименование	администрация муниципального образования «Галкинское сельское поселение»
Место нахождения (почтовый адрес)	Свердловская область, Камышловский район, село Квашнинское, улица Ленина, 49
Адрес электронной почты	admngsp@yandex.ru

администрации	
Телефон/факс	8(34375) 44-1-37
Адрес официального сайта	http://galkinskoesp.ru

Сведения о функциональном отделе Администрации, непосредственно участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование	специалист по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение»
Место нахождения (почтовый адрес)	Свердловская область, Камышловский район, село Квашнинское, улица Ленина, 49
Адрес электронной почты	admngsp@yandex.ru
Справочный телефон специалиста комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение», предоставляющего муниципальную услугу	8(34375) 44-1-37
Факс	8(34375) 44-1-37
Режим работы	Понедельник - пятница 8.00-16.00 перерыв 12.00–13.00 Суббота и воскресенье – выходной день.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

Функциональный орган Администрации, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

- специалист по управлению муниципальным имуществом администрации

муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее – специалист).

Муниципальная услуга может быть оказана в Многофункциональном центре. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

1) по адресу - г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12

График работы: Пн-11.00-20.00, Вт-Пт-09-20.00, Сб- 11.00-20.00, Вс- выходной.

2) по телефонам - 8 (34375) 5-01-90, 8(34375)5-01-16

3) по электронной почте - mfc@mfc66.ru

4) на официальном сайте МФЦ – mfc66.ru»

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление земельного участка;
- отказ в предоставлении земельного участка.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ:

1)исчисление срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня приема заявления в МФЦ;

2)срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию – следующий рабочий день после приема документов в МФЦ или после получения последнего ответа на межведомственные запросы (если выполнение таких запросов необходимо). Полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственные запросы;

3) срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации в МФЦ (если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ)- не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги;

4) передача документов курьером осуществляется по ведомости приема – передачи «вне очереди»;

5) сроки доставки документов, указанных в подпунктах 2) и 3) настоящего пункта входит в общий срок оказания муниципальной услуги;

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

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным [законом](#) от 24.07.2008 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- [Законом](#) Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ "Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области";
- Уставом муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;
- настоящим Регламентом.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность (форма [заявления](#) представлена в приложении к настоящему Регламенту);
- документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме "№2-П"](#), паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации, универсальная электронная карта .

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- кадастровый паспорт земельного участка (филиал ФГБУ ФКП «Росреестра» по Свердловской области);
- кадастровая выписка о земельном участке (в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него) (филиал ФГБУ ФКП «Росреестра» по Свердловской области).

18. Все документы представляются в нотариально заверенных копиях либо в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом администрации, принимающим документы либо сотрудником МФЦ, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает через МФЦ.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) не представлены документы, необходимые в соответствии с п. 16 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации не вправе принимать решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным причинам.

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) в случае ненадлежащего оформления заявления;
- 2) земельный участок, на который подана заявка, используется или будет использоваться для государственных или муниципальных нужд;
- 3) испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности;
- 4) земельный участок изъят из оборота;
- 5) земельный участок расположен на землях общего пользования;
- 6) в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка (за исключением случаев, когда федеральным законом допускается предоставление участка, не сформированного в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) «О государственном кадастре недвижимости»;
- 7) наличие оснований, указанных в пункте 20 раздела 2 настоящего регламента.

22. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время приема заявления для оказания муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

24. Необходимое количество посещений заявителем для получения муниципальной услуги составляет не более 2 раз.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Возможность получения консультации специалистов администрации в предоставлении муниципальной услуги:

- по телефону;
- через сеть Интернет;
- по электронной почте;
- при личном приеме;
- при письменном обращении.

27. Помещения, которые предназначены для ожидания приема и в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями и соответствовать требованиям норм пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

28. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для оказания одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

максимальное количество документов, самостоятельно предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий

(бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

29. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении земельного участка;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

Если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МФЦ и (или) заявитель выбрал способ получения результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ, то МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и предоставленных документов для получения муниципальной услуги;
- выполнение межведомственных запросов(в случае необходимости);
- передает заявление и представленный пакет документов в Администрацию на следующий день после приёма заявления и документов в МФЦ или после получения последнего ответа на межведомственные запросы (если выполнение таких запросов необходимы);
- выдача результата оказания муниципальной услуги.

Глава 2. Экспертиза представленных документов, издание Постановления администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении земельного участка

30. Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, в случае необходимости в течение 5 рабочих дней направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в филиал ФГБУ ФКП «Росреестра» по Свердловской области для получения информации, необходимой для принятия решения, устанавливает наличие или

отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка.

Если есть основания для отказа, предусмотренные [пунктом 20](#) настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Если оснований для отказа нет, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, в двухнедельный срок готовит проект постановления муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее – Постановление) и обеспечивает его согласование.

В случае обнаружения оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 раздела 2 настоящего Регламента, специалист администрации или сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, сообщает об этом Заявителю и предлагает ему устранить недостатки.

В случае, если Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, настаивает на приеме документов, сотрудник МФЦ принимает документы, делая отметку в заявлении о том, что Заявитель уведомлен о наличии оснований для отказа в приеме документов.

31. В течение семи рабочих дней с момента издания Постановления уведомляется письменно или по телефону о возможности получения Постановления.

Постановление или письменный отказ выдаются в одном экземпляре способом выбранным Заявителем и указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. При получении вышеуказанных документов в администрации Заявитель (или его представитель) расписывается в журнале выдачи Постановления о предоставлении земельного участка, указывает дату получения документов, свою фамилию, имя, отчество при предъявлении документа, удостоверяющего личность и представительские полномочия.

32. Постановление муниципального образования «Галкинское сельское поселение» о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок) является основанием для заключения договора аренды земельного участка, договора купли – продажи земельного участка и государственной регистрации данного договора.

33. Заявление с приложенным пакетом документов, один экземпляр Постановления, один экземпляр аренды, договор купли – продажи земельного участка формируется специалистом в землеотводное дело, которое хранится в администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений данного административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений в ходе ее исполнения, осуществляет Специалист администрации.

35. Специалист, осуществляет проверки своевременной регистрации заявления, качественной проверки документации, соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

36. Проверки могут быть:

- плановые - проводятся в соответствии с графиком, утвержденным постановлением муниципального образования «Галкинское сельское поселение»
- внеплановые – проводятся по конкретному обращению заявителя.

37. Плановые проверки осуществляются Специалистом один раз в год.

38. Внеплановые проверки могут проходить в любое время по обращению заявителя, по инициативе Специалиста или по поручению главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

39. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

41. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения регламента.

42. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в письменной форме или в электронном виде

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

1) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

44. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

45. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

46. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации муниципального образования

«Галкинское сельское поселение», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.galkinskoesp.ru;

2) информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 42](#), раздела V настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 43 раздела V настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

51. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

53. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной

услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

54. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

57. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления multifunctional центрами приема жалоб от Заявителей.

58. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

59. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об органе или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

63. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

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

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

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

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

65. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

66. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в суде. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление земельных участков на территории
муниципального образования «Галкинское
сельское поселение» для ведения личного
подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

**Главе муниципального образования
«Галкинское сельское поселение»**

А.А. Шумаковой

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

_____ дата _____

№ телефона _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить _____

(указать вид права: аренда, собственность)

земельный участок, расположенный по адресу: Свердловская область, Камышловский район, _____, кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м., для ведения личного

подсобного хозяйства.

Мною предоставлены копии следующих документов

_____Подпись

_____Дата

Приложение N 2

к административному регламенту

«Предоставление земельных участков на территории

муниципального образования «Галкинское

сельское поселение» для ведения личного

подсобного хозяйства (приусадебный участок)»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ

ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

