**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12 декабря 2013 г. № 73

с. Липовка

**«Об утверждении административного**

**регламента администрации Липовского**

**сельского поселения Бобровского**

**муниципального района Воронежской**

**области по предоставлению муниципальной**

**услуги «Принятие на учет граждан,**

**претендующих на бесплатное предоставление**

**земельных участков»»**

В соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», закон Воронежской области от 14.11.2008 № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области», закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» администрация Липовского сельского поселения

**постановляет:**

1.Утвердить административный регламент Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» (приложение 1).

2.Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Липовского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

И.о.

Главы Липовского

сельского поселения

Бобровского муниципального района Т.Г.Терехова

Приложение №\_1\_

к постановлению администрации

Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

Воронежской области

от «\_12\_» \_декабря\_ 2013 г. № \_73\_

**Административный регламент**

**Администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Административный регламент администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:**

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.3.** Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области для целей индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничестваи личного подсобного хозяйства и относящиеся к одной из льготных категорий (далее – заявитель).

Право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность имеют следующие льготные категории граждан:

* граждане, относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы и ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;
* граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
* члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время – с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти. К членам семьи погибшего военнослужащего относятся: родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет, а также старше 18 лет, проходящие обучение с отрывом от производства в образовательных учреждениях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;
* граждане, имеющие звание «Почетный гражданин Воронежской области»;
* многодетные семьи (число несовершеннолетних детей, а также детей старше 18 лет, обучающихся с отрывом от производства в образовательных учреждениях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, составляет три и более ребенка) и семьи, имеющие детей-инвалидов;
* дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
* инвалиды;
* граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;
* граждане, окончившие высшие и средние профессиональные образовательные учреждения и работающие в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;
* нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;
* граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения, культуры в сельских населенных пунктах;
* граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Законом Воронежской области «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»;
* бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
* граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них индивидуальными жилыми домами, приобретенными ими в собственность в результате сделок и (или) в порядке наследования, а также на основании вступившего в силу решения суда;
* граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

**1.4.** Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

**2.2.** Администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области. Адрес: 397724, Воронежская область, Бобровский район, с. Липовка, улица Мира, 6, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги.

Адрес администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области. Адрес: 397724, Воронежская область, Бобровский район, с. Липовка, улица Мира, 6, адрес сайта администрации Бобровского муниципального района Воронежской области [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru) (свой адрес)**,** график работы должностных лиц администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефонам: (47350) 52-4-23.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет заявителя в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:**

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
* Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
* Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
* Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
* Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Федеральный закон от 21.12.1996 № 15-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Закон Воронежской области от 14.11.2008 № 103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области»;
* Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;
* иные действующими в данной сфере нормативными правовыми актами;
* исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии в законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

* заявление по форме, приведенной в [приложении № 2](http://economics/public_services/apps/PAGO0657_210711_P2.doc) к настоящему административному регламенту;
* копия паспорта;
* копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) соответствующую льготную категорию.

2.6.1. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения (документы):

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;
* справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998.

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

* представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего административного регламента;
* предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность, по основаниям, предусмотренным п. 2.5. настоящего административного регламента;
* отсутствие решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, для категорий граждан, указанных в п.п. 9,12 п. 1.2. настоящего административного регламента.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе**.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, а также платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

* при личном обращении заявителя – 30 минут;
* при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
* настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 3](http://economics/public_services/apps/PAGO0657_210711_P3.doc) к настоящему административному регламенту.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

* прием и регистрация заявления, документов;
* проверка представленных документов, принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка распоряжения администрации и уведомления о постановке заявителя на учет, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* выдача заявителю уведомления о постановке на учет, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.** Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления, документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с [приложением № 2](http://economics/public_services/apps/PAGO0657_210711_P2.doc) к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п.2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
* проверяет полномочия представителя заявителя;
* сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме ([приложение № 4](http://economics/public_services/apps/PAGO0657_210711_P4.doc) к настоящему административному регламенту). Второй экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, представленных для рассмотрения вопроса о постановке заявителя на учет.

3.3.2. Проверка предоставленных документов, принятие решения о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор сведений (документов), указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для принятия решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 20 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.3.3. Подготовка распоряжения администрации района и уведомления о постановке заявителя на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При условии соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней готовится распоряжение администрации о постановке заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

В случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня принятия решения готовится письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Распоряжение о постановке заявителя на учет и письменное уведомление о мотивированном отказе подписывается главой Липовского сельского поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании распоряжения администрации сельского поселения в течение 3 дней со дня принятия распоряжения готовит письменное уведомление о постановке заявителя на учет в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность.

Уведомление о постановке заявителя на учет подписывается главой Липовского сельского поселения.

Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней со дня принятия решения.

3.3.4. Выдача заявителю уведомления о постановке на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о постановке заявителя на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней со дня подписания уведомления.

Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Липовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

**4.2.** Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Липовского сельского поселения.

**4.3.** Специалисты администрации Липовского сельского поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

**4.4.** Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

**4.5.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.2.** **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 Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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 Воронежской области;

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

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

**5.3.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию Бобровского муниципального района (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

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

2) 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;

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

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

**5.5.** Должностные лица администрации поселения, указанные в [пункте 5.9](#Par576) настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах администрации поселения и администрации Бобровского муниципального района в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

**5.6.** Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**5.7.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию поселения.

**5.8.** Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.9.** Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения:

главе поселения;

в администрации Бобровского муниципального района.

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

**5.11.** **По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.12.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#Par581), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.13.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.9](#Par576) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация о специалистах администрации Липовского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Администрация Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области. Адрес: 397724, Воронежская область, Бобровский район, с. Липовка, улица Мира, 6, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги.

Адрес администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области. Адрес: 397724, Воронежская область, Бобровский район, с. Липовка, улица Мира, 6, адрес сайта администрации Бобровского муниципального района Воронежской области [www.adm-bobrov.ru](http://www.adm-bobrov.ru)**,** график работы должностных лиц администрации Липовского сельского поселения Бобровского муниципального района: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги также сообщается по телефонам: (47350) 52-4-23.

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе Липовского сельского поселения

Бобровского муниципального района

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

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер паспорта)

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас поставить меня на учет как нуждающегося в бесплатном получении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства (ведения садоводства, огородничества или личного подсобного хозяйства)

Я являюсь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имеющаяся льготная категория)

Мне ранее земельные участки на территории Воронежской области бесплатно в собственность не предоставлялись.

Документы, подтверждающие льготы прилагаю.

**К заявлению прилагаю следующие документы**:

1. Копия паспорта.
   1. Копия (копии) документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) соответствующую льготную категорию.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «­­­­­­­\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены « » 20\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

**БЛОК–СХЕМА**

Прием и регистрация заявления, документов

от заявителя

Проверка представленного пакета документов,

принятие решения о постановке на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

не соответствуют

соответствуют

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка письменного уведомления о постановке на учет в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность

Подготовка распоряжения администрации о постановке гражданина на учет

Выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю письменного уведомления о постановке на учет в качестве имеющего право на бесплатное получение земельного участка в собственность

Приложение № 4

к административному регламенту

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

**О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что специалист принял на рассмотрение заявление о постановке на учет граждан в качестве имеющих право на бесплатное получение земельных участков в собственность для целей индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества и личного подсобного хозяйства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа  (с указанием оригинал или копия) | Количество  листов/экз. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего принято\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_