Приложение к постановлению

администрации сельского поселения «Выльгорт»

от 03.07.2015 года № 07/413

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в собственность бесплатно льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома»

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения "Выльгорт" (далее - Администрация), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с федеральными законами и Законом Республики Коми от 28 июня 2005 г. N 59-РЗ "О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений" обладают правом бесплатного получения в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома (далее - заявители), а также их представители, наделенные в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от имени Заявителя.

1) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) граждане, имеющие трех и более детей - родители (одинокие родители), опекуны, попечители, приемные родители, имеющие трех и более детей, зарегистрированные по одному месту жительства с детьми;

3) граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, у которых возраст супругов или одного молодого родителя на дату подачи запроса не превышает 35 лет, проживающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа;

4) работники государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и образования, проживающие в сельских населенных пунктах;

5) ветераны боевых действий;

6) граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;

7) молодые специалисты, возраст которых на дату подачи запроса не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

8) инвалиды I и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов;

9) граждане, выезжающие из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством порядке, на земельные участки, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства;

10) граждане, имеющие десять и более детей, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три;

11) граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента, имеющие переданные им по договору аренды для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома.

Граждане, которым предоставляются земельные участки на основании Закона Республики Коми от 28 июня 2005 г. N 59-РЗ "О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений":

- должны быть признаны в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.

- не должны иметь в постоянном (бессрочном) пользовании, либо пожизненно наследуемом владении, либо переданных им по договору аренды (не применяется в отношении граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.) либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты администрации сельского поселения «Выльгорт» приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации www. vilgort.selakomi.ru.

1.3.2 Порядок получения информации заявителями:

а) информацию о правилах и ходе предоставления услуги можно получить непосредственно в администрации сельского поселения «Выльгорт»:

- в устной форме лично;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: на официальном сайте администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Республики Коми - pgu.rkomi.ru.

б) на информационном стенде и официальном сайте администрации сельского поселения «Выльгорт» размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, о порядке предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

Информационный стенд размещается на месте, обеспечивающем свободный доступ к нему.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы специалиста Администрации, а также следующая информация:

а) блок-схема (приложение № 2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец формы заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию и ремонт объектов капитального строительства.

г) перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в собственность бесплатно льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также службы, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение, ответственное за подготовку документов для предоставления земельных участков в собственность, бесплатно льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома - отдел по хозяйственным и жилищным вопросам администрации сельского поселения «Выльгорт» (далее – отдел по хозяйственным и жилищным вопросам).

2) Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел по хозяйственным и жилищным вопросам.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Администрация рассматривает представленные заявителем документы и принимает соответствующее решение и готовит документы в следующие сроки:

- уведомление об отказе в рассмотрении запроса и документов с указанием причины отказа (в случае, если запрос и (или) документы не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2) направляется гражданам в течение 15 рабочих дней со дня принятия запроса и документов;

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно в течение 20 рабочих дней в пункте 2.6.3 (если земельный участок стоит на кадастровом учете) или в течение 5 дней со дня постановки земельного участка на кадастровый учет;

- отказ в предоставлении земельного участка в собственность при наличии оснований, установленных в п. 2.9 настоящего регламента, в течение 20 рабочих дней со дня получения документов и информации, указанных в пункте 2.6.3;

- включение в список граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка в течение 20 рабочих дней со дня получения документов и информации, указанных в пункте 2.6.3, при отсутствии свободных земельных участков.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Законом Республики Коми от 28.06.2005 N 59-РЗ "О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений" (Газета "Республика" N 123 - 124 от 05.07.2005);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (Российская газета N 222 от 05.10.2011).

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (Приложение N 3 - для постановки в очередь на получение земельного участка в собственность бесплатно; Приложение N 4 - для предоставления земельного участка в собственность бесплатно).

2.6.1. В письменном запросе для предоставления земельного участка в собственность бесплатно указываются следующие обязательные реквизиты:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, их детей и иных членов семьи, реквизиты документов, удостоверяющих личность указанных граждан;

2) кадастровый номер и площадь земельного участка - в отношении земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет;

3) предполагаемые местонахождение земельного участка и его площадь - в отношении земельного участка, не прошедшего государственный кадастровый учет;

4) цель получения земельного участка и указание на категорию граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, к которой относится заявитель;

5) почтовый адрес или адрес электронной почты для связи с заявителем;

6) дата;

7) личная подпись.

Запрос о предоставлении земельного участка подписывается соответственно обоими родителями (одиноким родителем) или опекуном, или попечителем, или обоими приемными родителями (если приемными родителями являются супруги), либо приемным родителем (если приемным родителем является отдельный гражданин, принявший детей на воспитание) (для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий гражданство Российской Федерации и содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, подписавшего запрос о предоставлении земельного участка (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем, то дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- документы, подтверждающие согласие граждан на обработку персональных данных;

- документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории, указанной в пункте 2 части 2 статьи 5 настоящего Закона (свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей), документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства, документы об устройстве ребенка (детей) под опеку или попечительство в соответствии с Федеральным законом "Об опеке и попечительстве").

2.6.3. Граждане, имеющие право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, вправе с запросом о предоставлении земельного участка представить по собственной инициативе документы и информацию:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для подтверждения отсутствия у граждан в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненно наследуемом владении, либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- кадастровый паспорт земельного участка, если земельный участок стоит на государственном кадастровом учете.

2.6.4. Гражданам, подавшим запрос о предоставлении земельного участка, выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их перечня и даты и времени их получения в день подачи запроса и документов.

2.6.5. В случае направления запроса о предоставлении земельного участка и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, расписка направляется гражданину через организацию почтовой связи в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

2.7. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса гражданина запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3, если заявитель не предоставил указанные сведения по собственной инициативе.

2.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- с запросом о предоставлении земельного участка обратился гражданин, который не имеет право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством;

- земельный участок обременен правом постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- земельный участок застроен зданием или сооружением, объектом незавершенного строительства, принадлежащим юридическим лицам и (или) иным гражданам;

- земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

- испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- испрашиваемый земельный участок находится в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;

- в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании места размещения объекта;

- категория и (или) разрешенное использование испрашиваемого земельного участка не соответствуют целям использования земельного участка, указанным в запросе о предоставлении земельного участка;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, необходимых для предоставления земельных участков в собственность бесплатно льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- поступивший запрос заявителя регистрируется в день поступления.

2.13. Прием запроса и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения отдела по хозяйственным и жилищным вопросам и в соответствии с режимом работы, указанным в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресам, указанным в Приложении N 1 настоящего Регламента.

Вход в здание оборудуется вывеской с названием Учреждения и графиком работы.

Помещения, в которых осуществляется прием запросов, оборудуются местом для приема пользователей и заполнения ими требуемых документов.

Помещения, в которых осуществляется прием запросов, должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, пожарной безопасности, установленным для помещений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок ходатайств на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве ходатайств на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно сообщается заявителю в течение 30 дней с даты поступления запроса и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения «Выльгорт». Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа (приложение № 7).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа и соблюдения требований к предоставлению документов, перечень которых регламентирован пунктом 2.6 настоящего Регламента.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение запроса о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и прилагаемых к нему документов;

- подписание проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в отдел по хозяйственным и жилищным вопросам заявителя с запросом и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявитель обращается в отдел по хозяйственным и жилищным вопросам с запросом и пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, по почте или представляет их лично в отдел по управлению земельными ресурсами и муниципальным имуществом.

Запрос может быть заполнен от руки или машинописным способом.

3.2.3. При направлении заявителем документов по почте или при представлении заявителем документов при личном обращении работник отдела по хозяйственным и жилищным вопросам в день их получения регистрирует в журнале регистрации с указанием фамилии, имени и отчества граждан, места их жительства, даты и времени поступления указанных запросов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос от заявителя.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.3.2. Руководитель отдела по хозяйственным и жилищным вопросам в день регистрации запроса передает ответственному за предоставление муниципальной услуги запрос и все зарегистрированные документы.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня принятия запроса от гражданина проводит проверку полученных документов и осуществляет следующие действия:

1) готовит уведомление об отказе в рассмотрении запроса и документов (если запрос и (или) документы не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.2);

2) проверяет соблюдение условия, что заявитель признан в установленном порядке нуждающимся в улучшении жилищных условий;

3) запрашивает следующие сведения:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для подтверждения отсутствия у граждан в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненно наследуемом владении, либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- кадастровый паспорт земельного участка, если земельный участок стоит на государственном кадастровом учете.

3.3.4. В течение 6 календарных дней со дня получения ответов на запросы, указанные в пункте 3.3.3. административного регламента комиссия по предоставлению в собственность земельных участков льготной категории граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома администрации сельского поселения "Выльгорт" принимает решение:

- о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность с указанием причины;

- о подготовке проекта уведомления о постановке заявителя в очередь по выделению земельного участка, в случае если на территории муниципального образования на дату подачи запроса отсутствуют земли, необходимые для предоставления в целях индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома;

- о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства.

3.3.6. Результаты рассмотрения заявления граждан отражаются в протоколе комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный:

- проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

- проект уведомления о постановке заявителя в очередь по выделению земельного участка.

3.4. Подписание проекта постановления Администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный:

- проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

- проект уведомления о постановке заявителя в очередь по выделению земельного участка.

3.4.2. Проект постановления в течение 2 календарных дней согласовывается с руководителем отдела по хозяйственным и жилищным вопросам соответствующими должностными лицами и муниципальными служащими Администрации.

3.4.3. Согласованный проект постановления, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или о постановке заявителя в очередь по выделению земельного участка подписывается руководителем Администрации в течение 2 календарных дней с момента его согласования.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 4 календарных дня.

3.4.5 Результатом процедуры является подписанное постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или о постановке заявителя в очередь по выделению земельного участка.

3.4.6. В случае, когда земельный участок не стоит на государственном кадастровом учете заявителю выдается утвержденная схема расположения земельного участка в течение месяца с момента поступления запроса о предоставлении земельного участка.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является подписанное постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность или о постановке заявителя в очередь по выделению земельного участка.

3.5.2. Постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка ответственный исполнитель направляет документ заявителю по почте.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 4 календарных дня.

3.5.4. Результатом процедуры является полученное (направленное) заявителю:

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

- уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;

- уведомление о постановке заявителя в очередь по выделению земельного участка.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, осуществляет заместитель руководителя Администрации, курирующий вопросы предоставления данной муниципальной услуги.

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

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

б) внеплановых проверок.

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

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента несут ответственность, установленную законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке - главе Администрации сельского поселения «Выльгорт».

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (приложение 6 к настоящему Регламенту) к главе Администрации сельского поселения «Выльгорт».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

в Администрацию сельского поселения «Выльгорт». Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.6. Жалоба на действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего подается в письменной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 п. 5.5, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.