

КОКШАЙСКАЯ СЕЛЬСКАЯ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ

 АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕНИГОВО МУНИЦИПАЛ

 ЗВЕНИГОВСКОГО РАЙОНЫН КОКШАЙСК

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯЛ КУНДЕМ

 РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПУНЧАЛ**

от 30 января 2020 года № 11

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,**

 **без проведения торгов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией МО «Кокшайское сельское поселение», утверждённым постановлением администрации МО «Кокшайское сельское поселение» от 26.06.2012 № 80, Кокшайская сельская администрация

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Бондарец Т.Н.

Глава Администрации П.Н. Николаев

Утвержден

постановлением Кокшайской

 сельской администрации

от 30.01.2020 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА ДОКУМЕТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования*

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Кокшайской сельской администрацией Звениговского района Республики Марий Эл (далее – уполномоченный орган), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г.№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются
в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

*Круг заявителей*

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица
без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных
на доверенности или договоре.

Заявления физических лиц могут быть поданы лично либо от имени физического лица следующими лицами:

- законными представителями (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекунами недееспособных граждан;

- представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

*Требования к порядку информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте Звениговского муниципального района Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://admzven.ru](http://admzven.ru/) (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, (далее - ЕПГУ); в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);

К данной информации относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистами Кокшайской сельской администрацией, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в Кокшайскую сельскую администрацию и при ответах на телефонные звонки специалист Кокшайской сельской администрацией должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является специалист 1 категории Кокшайской сельской администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте,
по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам Кокшайской сельской администрацией .

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений
о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

6. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов на предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

*Наименование органа, предоставляющего*

*муниципальную услугу*

7. Муниципальная услуга предоставляется Кокшайской сельской администрацией Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления
и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные решением Собрания депутатов Кокшайского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю следующих документов:

проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

постановления уполномоченного органа о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет
не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка
в уполномоченный орган с прилагаемыми документами.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия результатов предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 8 Административного регламента.

*Нормативные правовые акты, регулирующие*

*предоставление муниципальной услуги*

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале и в федеральном реестре, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые*

*являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,*

*в том числе в электронной форме, порядок их представления*

11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги представляются:

заявление о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, без проведения торгов;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приложением к приказу Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1 (далее – Перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов), за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка или
о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

12. В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

13. Заявление заявителя о предоставлении земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов
и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган заявителем по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, Регионального портала.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые*

*находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы*

*их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг
и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указаны
в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

15. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных
пунктом 14 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы
в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу
в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона.

16. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены
в уполномоченный орган по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, Регионального портала.

*Запрет требовать от заявителя представления документов*

*и информации или осуществления действий при предоставлении*

*муниципальной услуги*

17. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган,
не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,*

 *необходимых для предоставления муниципальной услуги*

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявление заявителя не соответствует положениям пункта 12 настоящего Административного регламента;

заявление заявителя подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии
с пунктом 11 настоящего Административного регламента;

несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи требований установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи».

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии
со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением
о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд
в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением
о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка,
за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если
с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор
о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4
статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом
не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный
в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно
не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление
о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2
статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г.
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в*

*предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

*Срок и порядок регистрации заявления*

*заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги,*

*предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

23. Заявление заявителя о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, без проведения торгов и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в уполномоченный орган заявителем по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, Регионального портала.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления
в уполномоченный орган или специалисту уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт, ЕПГУ, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов (или
в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 г. № 7.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской*

*Федерации о социальной защите инвалидов*

24. В здании и помещениях уполномоченного органа размещаются информационные стенды с текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение Кокшайской сельской администрации и в зале ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

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

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

25. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения Кокшайской сельской администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов Кокшайской сельской администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

26. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

27. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения*

*информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре,*

*в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении*

*нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах*

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии
с настоящим Административным регламентом;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации
о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги,
с гражданами и организациями, в том числе:

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, Регионального портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников.

29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

30. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Кокшайской сельской администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

31. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

32. В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством ЕПГУ, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо посредством ЕПГУ, Регионального портала.

33. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

34. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
не предусмотрена.

35. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

*Иные требования, в том числе учитывающие*

*особенности предоставления муниципальной услуги*

*по экстерриториальному принципу и особенности*

*предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

36. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, Регионального портала используется электронная подпись заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые заявителем в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

37. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления
и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

и) получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа.

38. Прием заявителей в Кокшайской сельской администрации осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в Кокшайскую сельскую администрацию осуществляется посредством личного обращения в уполномоченный орган, ЕПГУ, Регионального портала, официального сайта, в том числе по телефону.

39. При предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Регионального портала заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация и заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

*Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*

*Прием, регистрация и доведение до специалиста уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов*

41. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее – заявление)
с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, непосредственно в Кокшайскую сельскую администрацию.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих
в состав административной процедуры, является специалист 1 категории Кокшайской сельской администрацией.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) специалист уполномоченного органа:

определяет предмет обращения и устанавливает личность заявителя, а также
в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя личность представителя заявителя, а также их полномочия;

проверяет представление заявителем документов в надлежащий орган;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги согласно требованиям к заявлению, предусмотренным
пунктом 12 Административного регламента;

проверяет состав представленных документов требованиям пункта 11 Административного регламента;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверку на надлежащее их оформление согласно требованиям к форме документов, предусмотренным пунктом 11 Административного регламента;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, а также в случае представления заявителем самостоятельно - документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в книге регистрации заявлений о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

В случае если в ходе приема документов усматривается хотя бы одно
из оснований для отказа в приеме документов, изложенных в абзацах втором – четвертом пункта 18 Административного регламента, заявителю направляется обоснованный отказ в приеме документов за подписью руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа в течение 10 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

43. При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме специалист Кокшайской сельской администрации. осуществляются административные действия, предусмотренные в пункте 41 Административного регламента, а также осуществляется проверка действительности электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист уполномоченного органа в течение трех дней со дня завершения проведения проверки подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме
с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ
«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ, Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно
с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

44. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом уполномоченного органа в соответствии с пунктом 24 Административного регламента. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах.

Принятое заявление рассматривается главой Кокшайской сельской администрации (или главным специалистом).

По результатам рассмотрения заявления главой Кокшайской сельской администрации (или главным специалистом) налагает резолюцию на заявлении и передает заявление с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, специалисту 1 категории Кокшайской сельской администрации.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации, предусмотренных в пунктах 41 - 44 Административного регламента, составляет 10 дней со дня поступления
в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Результатами административной процедуры, предусмотренных в пунктах 41 - 44 Административного регламента, являются:

получение специалистом 1 категории уполномоченного органа заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента;

вручение (направление) заявителю обоснованного отказа в приеме документов.

*Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов*

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом 1 категории Кокшайской сельской администрации на исполнение заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих
в состав административной процедуры, является специалист 1 категории.

48. Специалист 1 категории Кокшайской сельской администрации в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента:

проверяет состав представленных документов на наличие документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

формирует и направляет запрос в форме межведомственного взаимодействия
в случае непредставления самостоятельно заявителем документов, указанных
в пункте 14 Административного регламента.

49. В случае представления заявителем всех необходимых документов, соответствующим перечню, предусмотренному пунктом 11 Административного регламента, а также представление по собственной инициативе всех документов согласно перечню, установленному в пункте 14 Административного регламента, специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 19 Административного регламента.

50. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист 1 категории Кокшайской сельской администрации подготавливает и направляет в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в уполномоченный орган документа (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Кокшайской сельской администрацией.

При поступлении в уполномоченный орган по межведомственному запросу
от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист 1 категории Кокшайской сельской администрации осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 49 Административного регламента.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 46 – 50 Административного регламента, составляет 5 дней с даты регистрации заявления.

Результатами административной процедуры, предусмотренной в пунктах 46 - 50 Административного регламента, являются:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 19 Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 19 Административного регламента.

*Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

52. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 19 Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 19 Административного регламента.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 19 Административного регламента, специалист 1 категории Кокшайской сельской администрации представляет:

проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

54. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 19 Административного регламента, специалист уполномоченного органа представляет проект решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием на конкретные нормы пункта 19 настоящего Административного регламента
на подпись главе администрации (или главному специалисту).

55. Глава Кокшайской сельской администрации (или главный специалист) рассматривает проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо проект решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его в срок не более 2 календарных дней со дня получения от специалиста 1 категории уполномоченного органа соответствующего проекта решения.

56. Результатом административной процедуры, предусмотренной в пунктах 52 - 55 Административного регламента, является принятие решения о предоставлении или
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 52 - 55 Административного регламента, составляет 20 дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления*

*муниципальной услуги*

58. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту 1 категории Кокшайской сельской администрации подписанного договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; решения о предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставление муниципальной услуги.

Специалист 1 категории Кокшайской сельской администрации направляет (выдает) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
в срок не позднее чем 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 58 Административного регламента, является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 58 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок*

*в выданных в результате предоставления муниципальной*

*услуги документах*

59. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться
в уполномоченный орган посредством почтовой связи, ЕПГУ или Регионального портала, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист 1 категории Кокшайской сельской администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист 1 категории Кокшайской сельской администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги,
в который внесены исправления:

вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением;

в случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ, Регионального портала направляется заявителю посредством ЕПГУ, Регионального портала.

***Особенности выполнения административных процедур (действий)***

***в электронной форме***

60. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала осуществляется в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента, и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

в) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа:

а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством ЕПГУ, Регионального портала, документах, с данными, указанными в заявлении;

б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению;

в) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме.

При получении от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист уполномоченного органа направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и необходимых документов, прилагаемых к заявлению в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня со дня их поступления в уполномоченный орган.

*Особенности выполнения административных процедур*

*(действий) в многофункциональных центрах*

62. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и уполномоченным органом.

63. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

64. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым
пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

65. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

66. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

г) уведомление заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении.

67. При поступлении заявления и необходимых документов многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее *рабочего дня*, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из уполномоченного органа.

68. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация комплексного запроса;

б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в уполномоченный орган;

д) уведомление заявителя о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

*Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных*

*нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

69. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

70. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

71. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

72. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органанемедленно информируют руководителя уполномоченного органа, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

*Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления*

*муниципальной услуги*

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа,должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа*,* должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

75. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

76. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органао проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

77. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги,
не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

78. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

*Ответственность должностных лиц за решения и действия*

*(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе*

*предоставления муниципальной услуги*

79. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

*Требования к порядку и формам контроля*

*за предоставлением муниципальной услуги, в том числе*

*со стороны граждан, их объединений и организаций*

80. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

81. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

82. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

83. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г.
№  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)*

*в ходе предоставления муниципальной услуги*

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

*Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные*

*на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена*

*жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

85. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа,
а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается
в уполномоченный орган заявителем в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, *через многофункциональный центр,* с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются *в вышестоящий орган (при его наличии,* либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи*

*и рассмотрения жалобы*

86. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного*

*органа, а также его должностных лиц*

87. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом.

88. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, Региональном портале,
а также на официальном сайте, информационном стенде.

*Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16*

*Федерального закона, или их работников*

89. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

90. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра),
а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

92. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона,
в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

94. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

95. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит регистрации не позднее 1 дня, следующего за днем ее поступления.

96. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

98. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

99. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

103. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.