**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН**

**\_\_\_\_\_АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕУСИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА\_\_\_\_**

Ленина ул., 93, с. Верхнеусинское, Ермаковский район, Красноярский край, 662842, тел. 8 (391-38) 36-4-98

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 мая 2016 г. с. Верхнеусинское № 54-п**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Рассмотрение**

**заявлений об образовании земельных**

**участков при разделе, объединении, перераспределении**

**или выделе из земельных участков,**

**находящихся в муниципальной собственности**

Верхнеусинского сельсовета»

В целях реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=40C7A0660CEFB978C618295E2DC3D9FF09E6C89980DB71BDA78AB06A39B2B864E5D1727D24D5B330r8iBH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B0DF4B8280C306A3EF003B7362A8DD8CB8DD053AB80F2E2C159E3A939BE28D7678R651H) администрации Верхнеусинского сельсовета от 01 ноября 2010 № 34-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Верхнеусинского сельсовета», руководствуясь Уставом Верхнеусинского сельсовета Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственностиВерхнеусинского сельсовета», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Усинское вести».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации сельсовета: [http://vusinsk.bdu.su](http://vusinsk.bdu.su/)

Глава администрации

Верхнеусинского сельсовета А.В. Екимов

Приложение

к Постановлению администрации сельсовета

от 30.06.2016 № 54-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Верхнеусинского сельсовета»

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Верхнеусинского сельсовета» (далее - Регламент) устанавливает порядок, предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте [http://vusinsk.bdu.su](http://vusinsk.bdu.su/), также на информационных стендах, расположенных в здании администрации Верхнеусинского сельсовета по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Верхнеусинское, ул. Ленина, 93.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Верхнеусинского сельсовета».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Верхнеусинского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации.

Место нахождения: Красноярский край, Ермаковский район, с. Верхнеусинское, ул. Ленина, 93.

Почтовый адрес: 662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Верхнеусинское, ул. Ленина, 93

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

График работы: с 08:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00)

Телефон/факс: 8(39138) 36-4-84, адрес электронной почты admusinsk@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги:

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и граждане, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Верхнеусинского сельсовета (далее - постановление) об образовании земельных участков;

- направление уведомления об отказе в образовании земельных участков.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления в администрацию с приложенными документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента, не должен превышать 15 дней.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 15 дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B0DF4B8280C306A3EF00257E74C48283B9DE5C32B25A777F1B9C32RC51H) Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134)ом Верхнеусинского сельсовета;

*-* [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B0DF4B8280C306A3EF003B7362A8DD8CB8DD053AB80F2E2C159E3A939BE28D7678R651H) администрации Верхнеусинского сельсовета от 01 ноября 2010 № 34-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Верхнеусинского сельсовета».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7.1. Перечень документов, прилагаемых Заявителем:

1) заявление об образовании земельных участков (приложение № 1, настоящего Регламента);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (Заявителя), в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) копии учредительных документов юридического лица с дополнениями, приложениями;

5) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

6) копии удостоверяющих (устанавливающих) документов на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если права на такие земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от его регистрации в ЕГРП;

7) документы, определяющие границы и местоположение преобразуемого земельного участка (участков):

- копия топографического плана (схемы расположения) преобразуемого земельного участка (участков), с указанием границ образуемого земельного участка (участков);

- план границ образуемого земельного участка (участков);

8) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении образуются земельные участки, за исключением случая, когда такие земельные участки предоставлены государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям.

2.7.2. Перечень документов, запрашиваемых ответственным исполнителем самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

3) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

4) выписка из ЕГРП о правах на преобразуемый земельный участок (участки) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (участки);

5) кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (участков) либо кадастровая выписка о земельном участке (участках).

2.7.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.8. При подаче Заявления документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых - подлинники, представляемые для ознакомления ответственному исполнителю подлежащие возврату Заявителю, другой - копии документов, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

При направлении Заявления по почте документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, представляются в виде нотариально удостоверенных копий документов.

При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы не удостоверены в установленных законодательством случаях, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) поступившая в Администрацию от уполномоченных органов официальная информация о том, что представленные на рассмотрение документы являются поддельными;

2) наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

3) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

4) поступление от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

5) если объединяемые земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного срочного пользования разным лицам;

6) если образование земельных участков приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

7) если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать такие земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

8) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Регламента, в случае, если ранее предоставление Услуги было приостановлено по данному основанию.

9) отсутствие в Заявлении информации о земельном участке (номер, площадь, кадастровый номер, местоположение или адресный ориентир земельного участка);

10) отсутствие подписи Заявителя.

При поступлении Заявления по почте или посредством электронной почты основаниями для отказа в предоставлении Услуги также являются основания, указанные в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Регламента.

2.11. Предоставление Услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

2) представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление Заявителем комплекта документов, предусмотренных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Регламента;

4) оспаривание права в судебном порядке;

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания Услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в Заявлении.

Решение о приостановлении оказания Услуги должно содержать рекомендации об устранении недостатков для предоставления Услуги (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае неустранения Заявителем в течение 15 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении представления Услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги.

2.12. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 20 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику ответственному запредоставление муниципальной услуги - в течение 30 минут;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником ответственным запредоставление муниципальной услуги - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) передача Заявления на исполнение;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

4) рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;

5) подготовка проекта правового акта Администрации, его согласование и подписание, либо подготовка решения об отказе в предоставлении Услуги;

6) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления ответственным исполнителем;

2) ответственный исполнитель:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

- проверяет представленные документы на соответствие следующим требованиям:

а) прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, пронумерованы и прошнурованы;

б) документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку прилагаемых к Заявлению копий документов на их соответствие оригиналам. Заявитель (либо уполномоченный представитель) заверяет копии путем проставления «Копия верна» с указанием фамилии и инициалов, даты;

принимает решение о приеме Заявления или об отказе в приеме Заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации ответственным исполнителем в день поступления. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется главе администрации в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления главе администрации для вынесения резолюции (поручения);

2) Глава администрацииназначает специалиста, ответственного за издание правового акта администрации об образовании земельных участков;

3) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня;

4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику ответственному за предоставление Услуги.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос);

3) в течение 5 дней со дня направления межведомственного запроса специалист ответственный за предоставления Услугинаправляет Заявителю письменное уведомление о направлении межведомственного запроса и о продлении срока предоставления Услуги (данный срок не входит в общий срок выполнения административной процедуры);

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней;

5) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения специалисту Администрации ответственному за предоставление Услуги;

2) специалист Администрации осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Рассмотрение Заявления осуществляется специалистом Администрации в течение 5 дней с момента поступления к нему Заявления.

специалист Администрации принимает одно из следующих решений:

- о возможности образования земельных участков;

- о приостановлении оказания Услуги;

- об отсутствии оснований для образования земельных участков;

3) в случаях, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 5 дней подготавливает письмо Заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно он вправе известить Заявителя посредством телефонной связи. В случае неустранения Заявителем замечаний в течение 15 дней со дня вручения или направления уведомления специалист Администрации в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении Заявления и возврате Заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении Заявления;

4) в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, специалист Администрации готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

5)специалист Администрации передает ответ на подпись Главе Администрации;

6) специалист Администрации в день подписания ответа Главой Администрации передает подписанный ответ для регистрации;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке проекта правового акта Администрации об образовании земельных участков;

- принятие решения об отказе в предоставлении Услуги;

8) срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления и принятию решения составляет 15 дней;

9) в случае направления межведомственного запроса принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в пятидневный срок после получения из государственных органов, подведомственных органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов или недостающей информации либо отказа в их предоставлении.

3.6. Подготовка проекта правового акта Администрации об образовании земельных участков:

1) основанием начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) специалист Администрации готовит проект правового акта об образовании земельных участков (далее - правовой акт), его согласование и подписание в срок не более 15 дней с момента поступления к нему Заявления, а в случае наличия замечаний к Заявлению и/или приложенным к нему документам - в течение 10\_дней со дня устранения Заявителем замечаний.

Проект правового акта согласовывается главой Администрации:

3) правовой акт принимается в течение 15 дней со дня поступления соответствующего Заявления и необходимых документов;

4) правовой акт выдается Заявителю специалистом Администрации;

5) результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача под роспись Заявителю двух заверенных копий правового акта;

- направление Заявителю письма об отказе в образовании земельных участков.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих администрации**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации, подаются на имя главы администрации Верхнеусинского сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 662842, Красноярский край, Ермаковский район, с. Верхнеусинское, ул. Ленина, 93;

- по электронной почте: admusinsk@mail.ru;

- по телефону/факсу: 8(39138) 4-98;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://vusinsk.bdu.su;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par193) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявители имеют право обратиться в администрацию Верхнеусинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение

заявлений об образовании земельных

участков при разделе,

объединении, перераспределении

или выделе из земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Верхнеусинского сельсовета»

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Главе Администрации (наименование муниципального образования)*  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разделить (объединить) земельный участок (участки) скадастровым номером (номерами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный (-ые) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Установить вновь образуемому участку (участкам)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Копии прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

подпись Заявителя

(или доверенного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление подписано доверенным лицом, действующим по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №2 к Административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Рассмотрение

заявлений об образовании земельных

участков при разделе,

объединении, перераспределении

или выделе из земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности

Верхнеусинского сельсовета»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги "рассмотрение заявлений об образовании земельных участков путем объединения, разделения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"**

Поступление заявления

Регистрация поступившего заявления

*1 день*

Назначение исполнителя

*3 дня*

Рассмотрение заявления

*5 дней*

Уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных недостатков

*5 дней*

Оформление постановленияадминистрации об образовании земельного участка(ов)

*10 дней*

*(после устранения, недостатков)*

Устранение заявителем выявленных недостатков

15 дней

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления

5 дней