

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22 ноября 2017 года | с. Красный Кут | № 50 |

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного Регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление   
земельных участков гражданам для индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного подсобного хозяйства,   
садоводства, дачного хозяйства, и осуществления   
крестьянского (фермерского) хозяйства»**

**В соответствии с** [**Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ**](http://li.ru/go?www.vlc.ru/law/07_05_2009_131fz.rtf) **"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края Администрация Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края**

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства».**

**2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Краснокутского сельского поселения в сети Интернет.**

**3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

**Глава Краснокутского А.Б. Петриченко**

**сельского поселения**

**Приложение**

**к постановлению**

**Администрации Краснокутского**

**сельского поселения**

**от 22.11.2017 г. № 50**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.  
1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.  
1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Краснокутского сельское поселение.**

**Контактные координаты администрации поселения:**

**Адрес: 692216, Приморский край, Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская**

**8а**

**Адрес электронной почты:** [**ksp8\_08@mail.ru**](mailto:ksp8_08@mail.ru)

**Телефон: 8 (42352) 93-200**

**Режим работы администрации поселения:**

**Понедельник — четверг : 9.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).**

**Пятница: 9.00 - 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).**

**Суббота- воскресенье: выходные дни.**

**1.4. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.  
1.5. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.  
1.6. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение:  
- по личному обращению;**

**- по письменному обращению;**

**- по телефону;**

**- по электронной почте.**

**1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:**

**- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- требования к документам, прилагаемым к заявлению;**

**- время приема и выдачи документов;**

**- сроки исполнения муниципальной услуги;**

**- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.**

**1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования Краснокутского сельское поселение. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.**

**1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.**

**1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.**

**1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.**

**1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.**

**1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.**

**1.14. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.**

**1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение краснокутское.рф.**

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства».**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: - администрация муниципального образования Краснокутского сельское поселение.**

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:  
— подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;  
— принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;**

**— отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;**

**— отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;**

**- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.**

**2.4. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.**

**2.4.1. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления заявления.**

**2.4.2. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.**

**2.4.3. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги — 10 дней со дня поступления заявления.**

**2.4.4. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка — не более 30 дней со дня поступления заявления.**

**2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:**

**- Конституция Российской Федерации;**

**- Гражданский кодекс Российской Федерации;**

**- Земельный кодекс Российской Федерации;**

**- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;**

**- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;**

**- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**

**-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;  
- Устав муниципального образования Краснокутского сельское поселение;**

**2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:  
- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления**

**крестьянского(фермерского) хозяйства;**

**- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;**

**- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;**

**- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.  
Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение самостоятельно истребует:**

**- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;**

**- кадастровый паспорт земельного участка;**

**- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.**

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

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

**- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.**

**2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:**

**- представленное заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ**

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.**

**2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.**

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

**2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:**

**- номера кабинета;**

**- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего**

**исполнение муниципальной услуги;**

**- режима работы.**

**2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.**

**2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.**

**На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:**

**- текст Административного регламента;**

**- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства его деятельности;**

**- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;**

**- режим приема граждан и организаций;**

**- порядок получения консультаций.**

**2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.  
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;**

**- открытость деятельности управления при предоставлении**

**муниципальной услуги;**

**- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;**

**- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;**

**- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в сети Интернет, на портале государственных услуг.**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур:**

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

**- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;**

**- рассмотрение заявления и документов;**

**- подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;**

**- опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в**

**информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;**

**- подготовка и принятие постановления администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;**

**- подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;**

**- подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.**

**3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства его деятельности.**

**Ответственный исполнитель, принимающий заявление:**

**1) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;**

**2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;**

**3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;**

**4) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;**

**5) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;  
6) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение;**

**7) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;**

**8) оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.**

**Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.**

**3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:**

**1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в базу данных личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;**

**2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;**

**3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на**

**земельный участок в архиве управления;**

**4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;**

**5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;**

**6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю для последующей передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование).**

**3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование).**

**3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

**3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

**3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, и осуществления крестьянского (фермерского) хозяйства его деятельности.**

**3.3.3. При наличии оснований для отказа:**

**— в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков.  
3.3.4. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование) подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.**

**3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней**

**с даты поступления заявления.**

**3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

**3.4.1. Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования**

**(обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 3 рабочих дней.  
3.4.2. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель передает дело исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или проекта договора аренды или договора купли-продажи, в срок не более 3 рабочих дней.**

**3.5. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительного планирования готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.**

**3.5.1. Глава администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.**

**3.5.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.**

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение.**

**4.2. Текущий 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, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.**

**4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).**

**4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.**

**Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.**

**4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».**

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

**5.1. Заявитель имеет право 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

**- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;**

**- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:**

**- главе администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;**

**Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Краснокутского сельское поселение, а также может быть принята на личном приёме заявителя.**

**5.3. Жалоба должна содержать:**

**- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;**

**- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;**

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

**5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.**

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрацией муниципального образования Краснокутского сельское поселение, принимает одно из следующих решений:**

**- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;**

**- отказывает в удовлетворении жалобы.**

**5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.7. 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 имеющуюся информацию о наличии признаков административного правонарушения в орган государственной власти, уполномоченный осуществлять производство по делу об административном правонарушении в соответствии с требованиями КоАП РФ, а информация о наличии признаков преступления - в орган, уполномоченный проводить проверки по сообщениям о преступлениях и принимать по ним решения соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства.**