|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 20.10.2017 14:59**  **Владелец**: Ульянов Александр Александрович  Глава  АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  **Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733  действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018  **Издатель:** Федеральное казначейство |

## РеспубликА     Мордовия

## Администрация  Комсомольского городского поселения

## Чамзинского  муниципального  района

## 

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 20 февраля 2017г.   № 68

# 

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ СОЗДАНИЯ КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html), принимая во внимание Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), администрация Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района предоставления муниципальной услуги  «Предоставление  земельных  участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена,  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района.

### Глава  администрации

### Комсомольского городского поселения

### А.А.Ульянов

### Приложение

### к Постановлению администрации

### Комсомольского городского поселения

### Чамзинского муниципального

### района Республики Мордовия

### от 02.02.2017г. № 68

# 

#### Административный  регламент

#### администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района  предоставления муниципальной  услуги  «Предоставление  земельных  участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена,  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности»

#### Раздел 1. Общие положения

# 

###### Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района  предоставления муниципальной услуги «Предоставление  земельных  участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена,  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

###### Подраздел 2. Категории  заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги, в  случае создания  крестьянского (фермерского) хозяйства, являются:

-дееспособные граждане Российской федерации;

- иностранные граждане;

-лица без гражданства.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги, в случае осуществления     деятельности  крестьянского (фермерского) хозяйства, являются:

- глава крестьянского (фермерского) хозяйства;

- члены крестьянского (фермерского) хозяйства.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной  услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

###### Подраздел 3. Порядок  информирования  о  предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

1.3.2. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

1.3.3. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

1.3.4. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.5. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте http://chamzinka.e-mordovia.ru/ (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](garantf1://8816657.98/) и на информационных стендах в местах приема документов.

1.3.7. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района (далее – Глава администрации). Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

1.3.8. При  поступлении  обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 

###### Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района - предоставление  земельных  участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена,  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в 60-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении  земельных  участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена,  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности исчисляется со дня передачи многофункциональным  центром таких документов  в администрацию Комсомольского городского поселения Чамзинского  муниципального района.

2.1.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление права собственности на земельный участок;

- предоставление права аренды на земельный участок;

- отказ в предоставлении права на земельный участок.

Процедура  предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка, договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка;

-  письменный  мотивированный отказ в предоставлении права  на земельный участок.

###### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация)

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует  с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- Администрациями городских (сельских) поселений Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ [«Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.2.4 При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата  предоставления  муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

2.2.5. Администрация не вправе 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, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9  Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html).

###### Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Мордовия и нормативно-правовые акты Чамзинского муниципального района:

Конституция Российской Федерации;

[Земельный  кодекс Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html);

Федеральный закон от 11 июня 2003г. №74-ФЗ [«О крестьянском (фермерском) хозяйстве»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/25647927-10c4-4580-93dd-1ab568a81f9b.html);

Федеральный закон от 24 июля 2002г. №101-ФЗ [«Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/409214b0-8b92-4806-8560-302bfe665a3d.html);

Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

Федеральный закон от 24 июля 2007г. №221-ФЗ [«О государственном кадастре недвижимости»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html);

Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ  [«О персональных данных»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html);

Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

Закон Республики Мордовия от 7 июля 2003г. №32-З [«Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Республике Мордовия»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/98a78c87-9ac7-4ea3-b824-47557f62e547.html);

Закон Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. №23-З [«О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/437b35b1-73b0-4066-a14f-61d50df42153.html);

Постановление  администрации  Комсомольского городского поселения  от 29 октября 2012г. №63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

###### Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, почтовую связь либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, представляет следующие документы:

1) Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки);;

2) Заявление по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту

3) Соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства. В случае создания фермерского хозяйства одним гражданином соглашение не требуется в соответствии с Федеральным законом от 11.07.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»);

4) Cвидетельство о государственной регистрации  крестьянского (фермерского) хозяйства;

5) Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя;

6) Кадастровый паспорт земельного участка, актуальный на дату подачи заявления.

2.4.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.4.3. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

-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;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

###### Подраздел 5. Основания для приостановления или отказа в  предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

- предоставление заявителем заявления и документов с наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, с отсутствием обратного адреса, подписи, печати.

2.5.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

2.5.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для  осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги  по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) основания, предусмотренные ст.39.16 Земельного кодекса РФ.

2.5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

###### Подраздел 6. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 

###### Подраздел 7. Стандарт комфортности

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.7.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.7.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.7.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ [«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html).

2.7.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с заявителями;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.8. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

2.7.9. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

###### Подраздел 8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.8.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.8.2. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

2.8.3. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке

#### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения процедур в  многофункциональном   центре

###### Подраздел 1. Основные положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и принятие решения;

- выдача результата заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к регламенту.

###### Подраздел 2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Администрации  с заявлением по форме согласно  Приложению 2 и документами, указанными в пункте 2.4.1 настоящее Административного регламента.

3.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в Приложении 1, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

3.2.4. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящее Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

3.2.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.2.6. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

3.2.7. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня передает заявление и документы на рассмотрение Главе администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района.

###### Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения

3.3.1. Глава администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района  в течение 1 (одного) дня рассматривает  представленные документы, после чего передает их  Ведущему специалисту на исполнение.

3.3.2. Ведущий специалист в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка   рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса  и  п.2.5.3 Административного регламента, и по результатам   рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) в соответствии  с Федеральным  законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг  для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляют    мероприятия  по оценке  рыночной стоимости  земельного участка посредством направления контрактному управляющему ходатайства  о включении в план –график закупок Администрации ходатайства на оказание данного вида услуги  с техническим заданием, с последующим заключением муниципального контракта на выполнение данных видов работ. Срок выполнения данных видов работ  составляет 30 дней.

2) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи (договора аренды) земельного участка   в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных п.2.5.3 Административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Проекты договоров и решения, указанные в подпунктах 1 и 3.3.2 настоящей статьи, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.3.4. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

В случае поступления заявления  гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности   Ведущий специалист  в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления любого из этих заявлений, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование  извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов  и размещает извещение в печатном  издании Чамзинского муниципального района газете  «Знамя», а также на официальном сайте   Чамзинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) принимает решение об отказе в   предоставлении земельного участка   в соответствии с  2.5.3 Административного регламента.

3.3.5. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

3.3.6. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган (Отдел) осуществляет  подготовку  проекта  договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах, их подписание и направление заявителю при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка и направляет  проекты  заявителю.

3.3.7. В  случае  поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение:

1) об отказе 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 для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

###### Подраздел 4.  Подготовка постановления  администрации  Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «О предоставлении земельного  участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена,  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности»  и  договора купли –продажи (аренды)земельного участка

Ведущий специалист обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия «О предоставлении земельного  участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена,  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности »  и  проекта  договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Подписание проекта постановления и договоров осуществляется в срок не более 14-ти дней с даты его подготовки.

Подписанные и зарегистрированные постановление администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района и договора купли-продажи      (аренды) земельного участка  в течение 1 (одного) дня со дня его регистрации передаются специалистам МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

###### Подраздел 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, установлены основания, указанные в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, ведущий специалист оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.5.3 настоящего Административного регламента.

Проект письма подписывается Главой администрации  в течение 1-го дня со дня получения.

Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня со дня его регистрации передается специалистам МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

###### Подраздел 6. Выдача результата заявителю

3.4.1. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.2. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

3.4.4. В случае  если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

3.4.5. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением  последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется Главой администрации, заместителями  Главы администрации Комсомольского городского поселения.

2. Ведущие специалисты,  принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

3. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

# 

###### Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

-отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

###### Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

-Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-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;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Комсомольского городского поселения, должностного лица Администрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

### Приложение 1

### к Административному регламенту

### 

##### Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги** | **Адрес** | **Контактные**  **номера**  **телефонов** | **График работы** | **Адрес Интернет-сайта**  **(страницы), адрес**  **электронной почты** |
| Администрация Комсомольского  городского поселения Чамзинского муниципального района Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1 | 8 (83437)  3-36-21 | понедельник - четверг  с 8.30 до 17.30 ч.,  пятница  и праздничные дни  с 8.30 до 16.30 ч,  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00 ч.; выходные  дни - суббота,  воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  admkoms@mail.ru |
| Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Чамзинка, ул. Победы, д.3 | 8 (83437)  2-10-11 | понедельник - пятница  с 8.00 до 19.00 ч.,  суббота  с 9.00 до 14.00 ч,  выходной  день - воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-chamzinka@mail.ru |
| Комсомольское территориально обособленное структурное подразделение Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района | 431710, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп.Комсомольский, ул. Коммунистическая, д.1, пом.2 | 8 (83437)  3-10-00 | понедельник - пятница  с 8.00 до 17.00 ч.,  перерыв на обед  с 12.00 до 13.00 ч.;  выходные  дни - суббота,  воскресенье | <http://chamzinka.e-mordovia.ru/>  e-mail:  mfc-komsomolski@mail.ru |

### Приложение 2

### к Административному регламенту

                                           Главе Администрации

Комсомольского городского поселения

Чамзинского муниципального района РМ

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

##### Заявление о предоставлении земельного  участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена,  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                               (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (полностью место фактического проживания)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (полностью место фактического проживания)

Прошу  предоставить в собственность (в аренду, на срок\_\_\_\_\_\_\_, нужное подчеркнуть) земельный  участок, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена (нужное подчеркнуть),  для  создания  крестьянского (фермерского) хозяйства  или осуществления  его  деятельности», нужное подчеркнуть, категории земель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_кв.м.,  с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу (берется с кадастрового паспорта земельного участка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

            К заявлению  прилагаю:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

           Приложение на \_\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя)                                        (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись сотрудника)                       (Ф.И.О.)

### Приложение 3

### к Административному регламенту

# Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

   ------------------------¬

   ¦      Обращение        ¦

   ¦   заинтересованного   ¦

   ¦        лица           ¦

   L----------T-------------

   -----------Ў-------------------¬

   ¦Прием и регистрация документов¦

   ¦передача заявления Главе      ¦

   ¦администрации 1 день          ¦

   L----------T--------------------

        ¦                           ------------------------------¬

              ¦                           ¦   Подготовка проекта        ¦

              ¦                           ¦     постановления и         ¦

  ------------Ў-----------------------¬   ¦      договора 14дн.         ¦

  ¦Рассмотрение заявления Главой      ¦   ¦                             ¦

  ¦ администрации    и    передача    ¦   ¦                             ¦

  ¦        Ведущему специалисту                   ¦-->¦                             ¦

  ¦            1 день                 ¦¦  L---------------T--------------

  L-----------T------------------------¦                  ¦

              ¦                        ¦  ----------------Ў-------------¬

              ¦                        ¦  ¦  Регистрация постановления  ¦

              Ў                        ¦  ¦и договора – 1дн             ¦

  -------------------------------------+¬ ¦                             ¦

  ¦ Рассмотрение заявления              ¦                               ¦

  ¦     Ведущим специалистом             ¦ ¦                             ¦

  ¦                                     ¦ L---------------T--------------

  L-----------T--------------------------                 ¦

              Ў                            ---------------Ў-------------¬

  ----------------------------------¬      ¦    Выдача результата       ¦

  ¦     Подготовка и согласование   ¦      ¦   заявителю                ¦

  ¦  обоснованного отказа - 1 дн.   ¦      ¦                            ¦

  L-----------T----------------------      ¦                            ¦

              ¦                            ¦                            ¦

  ------------Ў---------------------------¬¦                            ¦

  ¦     Регистрация отказа                ¦L-----------------------------

  ¦         1 день                        ¦

  +---------------------------------------+

  ¦     Направление отказа заявителю      ¦

  ¦                                       ¦

  ¦                                       ¦

  L----------------------------------------

### Приложение 4

### к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**администрации Комсомольского городского поселения Чамзинского муниципального района**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                             (наименование структурного

                                                                                                          подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\*    Полное      наименование       Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение   физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

 (краткое  изложение  обжалуемых  действий  (бездействия),  указать основания,  по  которым  лицо,  подающее  жалобу,  не  согласно  с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись   физического лица)

### Приложение 5

### к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОМСУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)   ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

    Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

 должностного лица

Наименование    органа    или     должность,  фамилия  и  инициалы должностного   лица   органа,   принявшего   решение   по  жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование  юридического   лица   или    Ф.И.О.  физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические  и  иные  обстоятельства   дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства,  на  которых  основаны  выводы  по     результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы     и    иные    нормативные    правовые   акты,   которыми руководствовался  орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На      основании      изложенного,

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

  действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным   полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена  по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного,               (подпись)               (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)