**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРВОАВГУСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 июня 2015 года № 81**

**Об утверждении административного регламента Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности**

**муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района и земельных участков, государственная собственность на которые**

**не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Первоавгустовский сельсовета Дмитриевского района от 16.04.2012 года № 20 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов муниципальных услуг», Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района В.М. Сафонов

Утвержден

постановлением Администрации

Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района

Курской области

от 29 июня 2015 года № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

**I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по разделу и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем и Администрацией Первоавгустовский сельсовета Дмитриевского района в связи с предоставлением муниципальной услуги «Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Настоящий регламент вступает в силу после его утверждения постановлением Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- юридические лица, или их представители, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке;

- физические лица.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области (далее Администрация), который располагается по адресу: 307510 Курская область, Дмитриевский район, п. Первоавгустовский, ул. Комсомольская, 38.

Приём граждан в Администрации, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком.  
 График (режим) работы Администрации 9.00-17.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема в Администрации:

Глава Первоавгустовского сельсовета: вторник, четверг  с 9.00 до 17.00;

Заместитель Главы Администрации ежедневно с 9.00 до 12.00.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района possoviet@mail.ru

3) на едином «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»

1.3.3 Рассмотрение обращения заявителей осуществляется бесплатно.  
 Для получения консультации о процедуре выполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию:  
 - в устной форме лично;

- в устной форме по телефону;

- в письменном виде почтой.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют сотрудники Администрации.  
 1.3.6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.   
 1.3.7 Сотрудник, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.  
 1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется в течение 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию Первоавгустовского сельсовета в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время. Сотрудник не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.9. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию Первоавгустовского сельсовета осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. После поступления письменного обращения в Администрацию Первоавгустовского сельсовета, Глава Первоавгустовского сельсовета определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области о разделении или объединении земельных участков находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- в письменной форме (личное обращение, обращение, направленное почтовым отправлением, электронной почтой) - 30 дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги по разделу и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», №44, 29.10.2001);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Уставом муниципального образования «Первоавгустовский сельсовет» Дмитриевского района Курской области, принятым решением Собранием депутатов Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области от 20 ноября 2010 года № 22..

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявление и документы предоставляются в Администрацию Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, почтовым отправлением или электронной почтой.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители, представляют следующие документы:

- заявление по форме, указанной в приложении №1 к настоящему регламенту;

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

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия кадастровых паспортов образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

- копия кадастровых паспортов (кадастрового паспорта) земельных участков (земельного участка), из которых (которого) при разделе или объединении образуются земельные участки,

- копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих: образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю может быть отказано в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги в случае, если представленное заявление не соответствуют установленным пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента требованиям.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом или устно во время личного обращения.

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

- заявление не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации, а также содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник отдела вправе оставить заявление без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- ожидание в очереди – 10 мин.;

- письменный ответ о предоставлении земельно-правовых документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации заявления.

2.12. Поступившее в Администрацию Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, столом для оформления необходимых документов, оснащены информационными стендами с образцами их заполнения;

- места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям, оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность направления заявления почтовым отправлением, электронной почтой, путем передачи при личном обращении;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- осуществление контроля за предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Описание состава и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления по разделению и объединению земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

- принятие решения о разделении и объединении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;

- выдача заявителю документов.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

При личном обращении или поступлении заявления по почте должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, делает отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и передает поступившее заявление на регистрацию должностному лицу, который регистрирует заявление и направляет его на визирование Главе Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области.

После получения визы должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение заместителю Главы Администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления, направление его для исполнения заместителю Главы Администрации сельсовета либо отказ в приеме и регистрации заявления по основаниям, указанным в п.2.8 административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления от лица, заинтересованного в получении земельного участка.

Специалист Администрации проверяет представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям законодательства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, заместитель Главы Администрации Первоавгустовского сельсовета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

3.2.4. Выдача заявителю документов.

Выдача постановления Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области о разделении или объединении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, а также представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, направляется услугами почтовой связи заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю копии постановления Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области о разделении или объединении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена участком, заверенный надлежащим образом или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется  начальником отдела.

4.2. Контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению специалистом отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и Дмитриевского района, периодичностью один раз в год.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалист отдела, допустивший нарушение настоящего регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалист отдела несёт ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕ­НИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВ­ЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу

(претензию) не дается

Жалоба (претензия) заявителя не рассматриваются в следующих случаях:

- при отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии, о ф.и.о. заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

- при отсутствии подписи получателя муниципальной услуги;

- если аргументом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном порядке;

- если в тексте содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя не дается, если от него поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобу (претензии).

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения жалобы (претензии) направляется получателю муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента регистрации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке в Администрацию Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района по адресу: 307510, Курская область, Дмитриевский район, п. Первоавгустовский, ул. Комсомольская, 38, на официальный сайт Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района:<mailto:> <mailto:krupeckoi2013@ya.ru> possoviet@mail.ru, конкретным должностным лицам Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района контролирующих предоставление данной муниципальной услуги.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение №1

к Административному регламенту

Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Раздел и объединение земельных участков,

находящихся в собственности муниципального

образования «Первоавгустовский сельсовет»

Дмитриевского района, и земельных участков

государственная собственность на которые

не разграничена»

Главе Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас разделить (объединить) земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, распложенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предназначенный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид разрешенного использования)

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту

Администрации Первоавгустовского сельсовета

Дмитриевского района Курской области

по предоставлению муниципальной услуги

«Раздел и объединение земельных участков,

находящихся в собственности муниципального

образования «Первоавгустовский сельсовет»

Дмитриевского района, и земельных участков

государственная собственность на которые

не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Направление заявления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтой |  | Электронной почтой |  | Лично |

|  |
| --- |
| Прием заявления от заявителя  или отказ в приеме заявления |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления Главой Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области и передача его заместителю Главы Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления заместителем Главы Администрации Первоавгустовского сельсовета Дмитриевского района Курской области, передача заявления специалисту для исполнения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о разделении или объединению земельных участков |  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |