**Администрация сельского поселения Петровский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19.11.2015 г п.свх.Петровский № 32**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги** **“Предоставление земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**или государственная собственность на который**

**не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование ”**

**в сельском поселении Петровский сельсовет Добринского**

**муниципального района**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения Петровский сельсовет, и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам, администрация сельского поселения Петровский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» в сельском поселении

Петровский сельсовет Добринского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Петровский сельсовет С.Н.Колгин**

 Утверждён

постановлением администрации сельского поселения

Петровский сельсовет

 от 19.11.2015 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**“Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной**

**собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование ”** **в сельском поселении Петровский сельсовет Добринского муниципального района**

* 1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» в сельском поселении

Петровский сельсовет Добринского муниципального район (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

* 1. 1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.
	2. 1.3. Получателями муниципальной услуги являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также граждане и юридические лица, указанные в подпунктах 2-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

# 1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Петровский сельсовет. Исполнителем муниципальной услуги является администрация сельского поселения Петровский сельсовет Местонахождение администрации: 399446, Липецкая область, Добринский район, п.свх.Петровский, ул. Дрикаловича, д. 1.

График работы администрации:

понедельник: не приемный день

вторник: 8.00 - 17.00;

среда: не приемный день

четверг не приемный день

пятница: 8.00 - 17.00

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

# Контактные телефоны: 8 (47462) 45-1-21,45-2-21,45-1-41 Адрес электронной почты : rud.len @bk.ru.

 Адрес официального сайта МО «сельское поселение Петровский сельсовет» в сети "Интернет": thttp://petss.admdobrinka.ru/

Местонахождение ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4.

ОБУ «УМФЦ Липецкой области» работает по следующему графику:

понедельник, среда, четверг, пятница, с 08.00 ч до 18.00 ч., вторник с 08.00 ч до 20.00 ч. суббота с 08.00 ч. до 14.00 ч.; воскресенье — выходной день. Контактный телефон: 8(47462) 2- 37-30.

* 1. 1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.
	2. 1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.6. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения по личному обращению;

* + по письменному обращению;
	+ по телефону;
	+ по электронной почте.
	1. 1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

* + требования к документам, прилагаемым к заявлению;
	+ время приема и выдачи документов;
	+ сроки исполнения муниципальной услуги

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

 1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию сельского поселения. Письменный ответ подписывается руководителем администрации, куда поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

* 1. 1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента
	2. 1.10.При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
	3. 1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
	4. 1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок
	5. должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
	6. 1.13. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
	7. 1.14.Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
	8. 1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте сельского поселения Петровский сельсовет  [petss.admdobrinka.ru.](%20http%3A//%20tixss.admdobrinka.ru/.)
	9.
	10. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	11. 2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
* администрация сельского поселения Петровский сельсовет.
	1. 2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
	+ подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;
	+ принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.
	1. 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. 2.3.1. Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;
		2. 2.3.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации сельского поселения Петровский сельсовет, о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.
	2. 2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
	+ Конституция Российской Федерации;
	+ Гражданский кодекс Российской Федерации;
	+ Земельный кодекс Российской Федерации;
	+ Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
	+ Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
	+ Устав сельского поселения Петровский сельсовет;
	+ решение Совета депутатов сельского поселения Петровский сельсовет от 05.03.2015 № 200 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения «Петровский сельсовет»;
	+ иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Липецкой области, муниципальные правовые акты сельского поселения Петровский сельсовет.
	1. 2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:
1. документы, подлежащие предоставлению непосредственно заявителем:
	* заявление о предоставлении муниципальной услуги;
	* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
	* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
	* копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
	* копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в

безвозмездное пользование на условиях, установленных земельным законодательством;

* + сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
1. документы, которые не могут быть затребованы у заявителя, при этом

заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

* + копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
	+ при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:
	+ уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
	+ выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
	+ уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
	+ кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются ОБУ «УМФЦ Липецкой области» либо в администрации сельского поселения путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

* 1. 2.6. Запрещается требовать от заявителя:
	+ представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

 2.7.Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. 2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
	+ заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
	+ отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

 В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

* 1. 2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
	2. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11.Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

* 1. 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
		1. 2.12.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
	+ номера кабинета;
	+ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
	+ режима работы.

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

* + 1. 2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

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

* + Текст административного регламента;
	+ бланк заявления о предоставлении земельного участка;
	+ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	+ график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа; режим приема граждан и организаций;
	+ порядок получения консультаций.
		1. 2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* + заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
	+ открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
	+ доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
	+ соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
	+ получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
	1. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Петровский сельсовет в сети Интернет  [petss.admdobrinka.ru.](%20http%3A//%20tixss.admdobrinka.ru/.)
	2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**
	3. 3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
3. подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированный отказ в таком предоставлении земельного участка.
	1. 3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в

предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично. Специалист, принимающий заявление:
1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
6. вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в информационную базу данных;
7. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
8. в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
9. оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;
10. присваивает идентификационный номер заявлению, сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
11. формирует землеустроительное дело;
12. подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;
13. получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;
14. После формирования землеустроительного дела специалист администрации сельского поселения, готовит проект постановления администрации сельского поселения Петровский сельсовет о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование .

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут. Специалист, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

* + оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
	+ представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
	+ несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации сельского поселения Петровский сельсовет и специалист администрации сельского поселения, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

* 1. 3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.
		1. 3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела специалисту администрации сельского поселения.
	2. 3.4. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.
		1. 3.4.1. Началом административной процедуры является поступление дела специалисту администрации сельского поселения по аренде земельных участков, контроля недоимки и взимания задолженности.
		2. 3.4.2. Специалист администрации сельского поселения готовит проект договора постоянного(бессрочного) пользования земельным участком, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование. В сообщении должны быть указаны все основания отказа.
		3. 3.4.3. Глава администрации сельского поселения Петровский сельсовет подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.
		4. 3.4.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.
	3. 3.5. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.
		1. 3.5.1. Специалист администрации сельского поселения ответственный за подготовку проекта договора безвозмездного пользования, осуществляет его подготовку в программе информационной базы данных (далее — ИБД), распечатывает в трёх экземплярах, и после проверки передает главе администрации сельского поселения Петровский сельсовет для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.
		2. 3.5.2. Глава администрации подписывает проект договора постоянного(бессрочного) пользования земельным участком и передает специалисту администрации сельского поселения, ответственного за его подготовку.
	4. 3.5.3. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора постоянное (бессрочное) пользования ставит печати на подпись главы администрации сельского поселения Петровский сельсовет,
	5. 3.6. Ответственный специалист администрации сельского поселения за выдачу документов:
1. регистрирует получение документов;
2. сканирует результат предоставления муниципальной услуги — договор безвозмездного пользования земельным участком;
3. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;
4. документа, подтверждающего полномочия представителя;
5. делает отметку в журнале регистрации о дате выдачи договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю;
6. заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий

день.

* 1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Петровский сельсовет.

* 1. 4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и специалистов отдела.
	2. 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
	3. 4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

* 1. 4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
	2. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

* + - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
		- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
		- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
		- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
	1. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

# - главе администрации сельского поселения Петровский сельсовет на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта сельского поселения Петровский сельсовет http:// pet[ss.admdobrinka.ru.](%20http%3A//%20tixss.admdobrinka.ru/.)/, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* 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.
	1. 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

# 5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация сельского поселения Петровский сельсовет, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. 5.6 . Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.