**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН**

**МАКАРИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.06.2021г №47**

**д.Макаричи**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги **«Вне очередное**

**предоставление инвалидам мест для строительства гаража**

**или стоянки для технических и других средств передвижения**

**вблизи места жительства с учетом градостроительных норм »**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Макаричского сельского поселения

**постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внеочередное предоставление инвалидам мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства».   
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Красногорского района в разделе ( сельские поселения).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Макаричской

сельской администрации: С.В.Ляхов

Утверждено [постановлением](#sub_0)  
Макаричской сельской администрации

Красногорского района

Брянской области

25.06. 2021 г. №47\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО «ВНЕОЧЕРЕДНОМУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНВАЛИДАМ МЕСТ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА ГАРАЖА ИЛИ СТОЯНКИ ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКИХ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ПЕРЕДВИЖЕНИЯ ВБЛИЗИ МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА С УЧЕТОМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ »**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует оказание муниципальной услуги по "Внеочередному предоставлению инвалидам мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства с учетом градостроительных норм» (далее - Регламент).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Макаричской сельской администрацией Красногорского района Брянской области .

1.4. Действие Регламента распространяется на расположенные на территории Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области на сформированные земельные участки, управление и распоряжение которыми находятся в пределах полномочий Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области , которые в соответствии с градостроительной документацией могут быть предоставлены для строительства (далее - земельные участки).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Общее описание муниципальной услуги**

2.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по "Внеочередному предоставлению инвалидам мест для строительства гаража или стоянки для технических и других средств передвижения вблизи места жительства с учетом градостроительных норм » определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) заключение договора аренды земельного участка;

б) отказ в предоставлении в аренду земельного участка.

**2.2. Круг заявителей**

2.2. Заявителями могут быть граждане (далее - заявители), постоянно проживающие на территории Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области , имеющие статус инвалида в соответствии с [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513).

2.3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей (далее - представители).

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Администрация рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора;

б) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

**2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Брянской области

**2.5. Перечень документов, необходимых для получения   
муниципальной услуги, и требования к ним**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий комплект документов:

- заявление о предоставлении земельного участка в аренду (форма заявления в Приложении N 1 к Регламенту);

- копия паспорта или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

- согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных;

- выписка из ЕГРП об испрашиваемом земельном участке (представляется по желанию заявителя);

- копия справки об инвалидности с указанием группы (при принятии справки об инвалидности учитывается указанный в ней срок установления инвалидности, в случае его истечения справка подлежит обновлению, кроме случаев, если инвалидность установлена бессрочно);

- справка о нарушении функций опорно-двигательного аппарата (при наличии);

- копия паспорта транспортного средства на имя заявителя;

- копия свидетельства о регистрации транспортного средства на имя заявителя;- водительского удостоверения заявителя либо лица, которому доверено управлять автомобилем;

-копия талона технического осмотра автомобиля;

Копии документов, подтверждающих право на предоставление земельного участка в первоочередном/внеочередном порядке, представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в уполномоченный орган одновременно с их подлинниками для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

2.5.2. Документы, которые уполномоченный орган не вправе в соответствии с действующим законодательством требовать от заявителя, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги**

2.7.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- наличия письменного обращения заявителя об отзыве своего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставления заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- подачи заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие в муниципальной собственности Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области свободного земельного участка отвечающего требованиям заявителя;

- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.

**2.8. Информация о стоимости муниципальной услуги**

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к срокам ожидания при получении  
муниципальной услуги**

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.10. Требования к удобству и комфортности**

2.10.1. Администрация Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области расположена в пределах пятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.10.2. Центральный вход в здание оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

2.10.3. На территории, прилегающей к месторасположению Макаричской администрации Красногорского района Брянской области, имеются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право свободно бесплатно припарковаться .

2.10.4. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

оказание сотрудниками администрации Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.6. Места ожидания непосредственного взаимодействия со специалистом в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.10.7. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

2.10.8. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.10.9. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационном стенде - образцы и бланки заявлений.

2.10.10. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела.

2.10.11. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

2.10.12. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием заявителей;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.10.13. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

**2.11. Способы получения информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги**

2.11.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрацию Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

2.11.2. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области

- местонахождение: 243178, Брянская область ,Красногорский район, д.Макаричи ул. Центральная д.8 ,

- адрес электронной почты: makarichskaya@mail.ru,

- график работы: понедельник - четверг: 9.00 – 17.00 часов, пятница : 9.00-16.00.;

Перерыв 13.00 – 14.00 часов. Суббота, воскресенье: выходной день.

Справочный телефон: 8(48346) 9-55-21.

2.11.4. Прием заявлений производится в Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области по адресу: 243178, Брянская область ,Красногорский район, д.Макаричи, ул. Центральная д. 8 ,

2.11.5. Адрес официального сайта администрации Красногорского района Брянской области раздел( сельские поселения) в телекоммуникационной сети Интернет: :[http://www.krgadm.ru](http://www.krgadm.ru/)

2.11.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуге предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области . При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области по запросу заявителя должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.11.7. На [официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16227145&sub=0) администрации Красногорского района Брянской области в разделе ( сельские поселения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления с возможностью заполнения;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- режим работы.

**2.12. Защита интересов получателя муниципальной услуги**

2.12.1. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Предложения могут быть поданы в Макаричскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области следующими способами:

- по телефону - 8 (48346) 9-55-21;

- направлены в письменном или электронном виде с пометкой "Предложения по улучшению обслуживания" по адресу или электронному адресу, указанным в [подпунктах 2.10.4](#sub_63), [2.10.5 пункта 2.10](#sub_64) данного административного регламента;

- на [сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16227145&sub=0) администрации Красногорского района Брянской области в разделе( сельские поселения) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в [подпункте 2.10.5 пункта 2.10](#sub_64) данного административного регламента;

2.12.3. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

2.12.4. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12.5. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

2.12.6. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения, либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

2.12.7. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

2.12.8. Перелазская сельская администрация Красногорского района Брянской области.предоставляющая муниципальную услугу, обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) подготовка (формирование) и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости);

3) экспертиза представленных заявителем документов;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о принятом решении.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления услуги**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) поступление документов заявителя в Администрацию Макаричского сельского поселения Красногорского района Брянской области в электронном виде через [Единый портал](http://gosuslugi.ru/) (в случае наличия технической возможности);

3) поступление документов заявителя в Макаричскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области в электронном виде по электронной почте в виде электронных документов, подписанных [электронной цифровой подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21);

4) поступление документов заявителя в Макаричскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области заверенных документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении)

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

3.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Макаричскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области работник, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) в случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия полномочий на подачу заявления, выдает заявителю расписку в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

В случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата;

5) регистрирует заявление гражданина в Книге регистрации заявлений

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Макаричскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области по почте либо в электронной форме с использованием [Единого портала](http://gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных [электронной цифровой подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), действия, предусмотренные [подпунктами 2)](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47473758/entry/157), [3)](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47473758/entry/158), [4), 5) пункта 3.2.3](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47473758/entry/159) настоящего Административного регламента, работником, ответственным за прием документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Результатом административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение работником, документов, представленных заявителем.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при необходимости)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях.

3.3.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.3.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учётом приема и регистрации документов заявителя составляет 6 (шесть) рабочих дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Макаричской сельской администрацией Красногорского района Брянской области ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

**3.4. Экспертиза документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по экспертизе документов и принятия решения является поступившее в администрацию заявление с приложенными к нему документами.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации.

Специалист:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет письмом заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. При наличии документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист администрации- проверяет возможность предоставления земельного участка, руководствуясь полнотой и правильностью оформления представленных документов, соответствием их содержания требованиям законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, настоящего административного регламента, соблюдением прав и законных интересов иных лиц, которые могут быть затронуты при осуществлении административной процедуры.

**3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

а) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 3.5.1. настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа и передает его на подпись главе Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.5.3. Глава Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области подписывает письмо и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.4. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции, снимает с него копию, направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.5. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 3.5.1 настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект договора аренды земельного участка (далее – проект договора) в трех экземплярах, и передает на подпись Главе поселения.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

3.5.6. Глава администрации подписывает проект договора и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение, для регистрации и направления (передачи) в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.7. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

а) регистрирует проект договора в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

б) направляет (передает) три экземпляра проекта договора - заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.5.8. Заявитель должен подписать проект договора и представить его в Макаричскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения проекта договора.

3.5.9. При поступлении подписанного заявителем проекта договора в Администрацию он регистрируется специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления, который:

а) регистрирует договор в журнале регистрации договоров;

б) присваивает договору номер и проставляет на каждом экземпляре договора указанный номер и дату подписания, а также печать Администрации;

в) совместно с заявителем подает договор для регистрации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (далее – Управление Росреестра);

г) после получения зарегистрированного экземпляра договора в Управлении Росреестра приобщает его к комплекту документов заявителя, который передает на хранение в архив.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) заключение заявителем и Макаричской сельской администрацией Красногорского района Брянской области договора аренды земельного участка;

б) направление заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа.

3.5.11. Факт направления заявителю распоряжения либо письма об отказе в предоставлении земельного участка фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистом администрации осуществляется главой Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста администрации.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

4.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) администрации городского поселения город Западная Двина Западнодвинского района Тверской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Должностные лица Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в Макаричскую сельскую администрацию Красногорского района Брянской области или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на [сайте](http://mobileonline.garant.ru/document?id=16227145&sub=0) администрации Красногорского района Брянской области в разделе( сельские поселения)в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Сотрудник Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.8. 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.

5.9. 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 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.

5.10. 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 «Предоставление земельных участков в аренду гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами,»

Главе Макаричской сельской администрации Красногорского района Брянской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении в аренду земельного участка,**

**находящегося в муниципальной собственности**

**Макаричского сельского поселения**

**Красногорского района Брянской области**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит

(Ф.И.О заявителя - гражданина)

предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка:

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

(указать основания в соответствии с [п.14 ст.39.6](consultantplus://offline/ref=C5474A84EDBC93177115DC819B0D97D4AB372B5DB335FAF6E5018E2E6304B12A0DA914B94EkBs4K) Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемое право на земельный участок: Аренда.

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- электронного документа, который размещается уполномоченным органом в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

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

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

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

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)