**Администрация**

**городского поселения Кильдинстрой**

**Кольского района Мурманской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 декабря 2015 года пгт. Кильдинстрой № 504

**Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области,

 ***п о с т а н о в л я е т:***

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования и органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Кильдинстрой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mokildin.ru и (или) обнародованию посредством размещения для ознакомления граждан на информационных стендах в местах для обнародования муниципальных правовых актов:

- приемная администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района по адресу: п.г.т. Кильдинстрой, ул. Советская, 4;

- МБУК «Кильдинская городская библиотека» по адресу: п.г.т. Кильдинстрой, ул. Советская, 2, н.п. Шонгуй, ул. Комсомольская, 4, н.п. Зверосовхоз, ул. Зеленая, 14, ж.-д. ст. Магнетиты, ул. Набережная, 20.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения Кильдинстрой

Кольского района Мурманской области С.А. Селиверстов

 **УТВЕРЖДЁН**

постановлением

 администрации городского поселения Кильдинстрой Кольского района

от 28.12.2015\_ N 504

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута**

**в отношении земельного участка, находящегося в государственной**

 **или муниципальной собственности»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее по тексту – услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности городского поселения Кильдинстрой, расположенные в пределах административно-территориальных границ поселения и которыми Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области (далее по тексту – Администрация поселения) вправе распоряжаться в соответствии с федеральным законом.

**1.2. Круг заявителей**

За предоставлением услуги могут обратиться любые физические и юридические лица (далее по тексту - заявители). От имени заявителей могу выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. В отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, Администрация поселения предоставляет заявителям информацию о поступлении, регистрации запроса о предоставлении услуги, его направлении в Администрацию Кольского района, а также о ходе его рассмотрения после получения от Администрации Кольского района проектов документов, выдаваемых по результатам оказания услуги.

Такая информация предоставляется непосредственно в Администрации поселения (Мурманская область, Кольский район, пгт. Кильдинстрой, ул. Советская, д. 4. Время работы: понедельник – четверг с 8:30ч до 17:00ч., перерыв на обед с 13:00ч. до 14:00ч., пятница – с 8:30ч. до 15:00ч., перерыв на обед с 13:00ч. до 13:30ч., суббота, воскресенье - выходные дни), с использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81553)94-197, E-mail: adm.kildin@gmail.com.

Время работы с заявителями по оказанию услуги: Среда: с 14:00ч. до 17:00ч., четверг: с 09:00ч. до 13:00ч.

Любая другая информация о порядке и о ходе предоставления услуги предоставляется:

1) в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Кольского района (адрес: Мурманская область, г. Кола, пр. 50) (далее по тексту – Комитет). Время работы Комитета: понедельник-четверг: с 09:00 до 18:00 (обед с 13:00 до 14:00), пятница с 09:00 до 15:30 (обед с 13:00 до 13:30). Время работы Комитета с заявителями по оказанию услуги: среда: с 09.00 до 13.00 Четверг: с 14.00 до 17.00.

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(81553)3-57-55, E-mail Комитета: akrkumi@gmail.com;

3) посредством размещения публикации в средствах массовой информации и на сайте в сети Интернет http://akolr.gov-murman.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, факса, или посредством личного посещения Комитета в приёмное время.

На информационных стендах в помещении Комитета размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

1.3.2. В отношении земельных участков находящихся в муниципальной собственности вся указанная в пункте 1.3.1. настоящего Регламента информация предоставляется Администрацией поселения и её специалистами.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование услуги**

Наименование услуги: заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:** Администрация городского поселения Кильдинстрой Кольского района Мурманской области.

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления услуги может являться:

1. направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута;

4) решение об отказе в установлении сервитута.

**2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги при наличии всех необходимых документов не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

2.4.2. Общий срок предоставления услуги при необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для получения необходимых для оказания услуги документов, не должен превышать 60 дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета, N 237, 25.12.1993;

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410;

4) «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 N 136-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрении обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета, N 168, 30.07.2010;

8) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148

9) Устав муниципального образования городское поселение Кильдинстрой Кольского района Мурманской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута;

2)схема границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – схема), за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка;

3) кадастровый план территории, в отношении которой подано заявление (в случае, подготовки Администрацией поселения схемы иных границ сервитута);

4) сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) в отношении сформированных земельных участков.

  2.6.2. Заявление и схема направляются заявителем в Администрацию поселения лично, посредством почтового отправления либо в электронном виде (по электронной почте). Документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1. настоящего Регламента запрашиваются Комитетом (в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или Администрацией поселения (в отношении земельных участков в муниципальной собственности поселения) в порядке межведомственного взаимодействия в случае необходимости.

2.6.3. В заявлении о заключении соглашения об установлении сервитута указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;

3) цель установления сервитута;

4) предполагаемый срок действия сервитута.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

4) заявление по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.3. настоящего Регламента;

5) к заявлению не приложена схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая, если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление услуги**

Плата за предоставление услуги не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут*.*

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос о предоставлении услуги подлежит обязательной регистрации с присвоением порядкового номера и даты. Запрос, принятый специалистом Администрации поселения, ответственным за ведение делопроизводства, при личном обращении заявителя регистрируется с присвоением ему порядкового номера и даты незамедлительно. Запрос, принятый специалистом Администрации поселения, ответственным за ведение делопроизводства, при приёме почтового отправления, регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента приёма. Запрос, принятый специалистом Администрации поселения, ответственным за ведение делопроизводства, посредством проверки электронной почты, распечатывается с приложениями и регистрируется с присвоением порядкового номера и даты не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги**

Помещение, в котором предоставляется услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны быть оборудованы местами для сидения посетителей. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии специального оборудования) информация о порядке предоставления услуги, включая образцы запросов о предоставления услуги для их заполнения, перечнях необходимых для оказания услуги документов размещается на информационном стенде в холле администрации Кольского района (в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) и в холле Администрации поселения (в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения).

**2.13. Показатели доступности и качества услуги**

2.13.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) время ожидания в очереди;

2) график приёма специалистами Комитета и Администрации поселения.

2.13.2. К показателям качества предоставления услуги относится количество жалоб на действия Администрации поселения, Администрации Кольского района, Комитета при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчётный период).

2.13.3. Значения показателей доступности и качества предоставления услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления услуги** | **Нормативное** **значение** **показателя** **(%)** | **Погрешность, %** |
| *Показатели доступности предоставления услуги* |
| Время ожидания в очереди | 100 | +/- 20 |
| График приёма специалистами Комитета и Администрации поселения | 100 | +/- 20 |
| *Показатели качества предоставления услуги* |
| Количество жалоб на действия Администрации поселения, Администрации Кольского района, Комитета при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчётный период) | 40 | +/- 5 |

**2.14. Иные требования**

Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) приём заявления в электронном виде;

2) приём документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

**3. состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) передача документов на исполнение;

3) направление межведомственного запроса;

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

5) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о представлении услуги.

**3.2. Прием документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Администрацию поселения запроса о предоставлении услуги и приложенных к нему документов. Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Администрации поселения, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

2) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Администрации поселения, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2. настоящего Регламента не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Администрации поселения, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

**3.3. Передача документов на исполнение**

3.3.1. При поступлении запроса о предоставлении услуги в отношении земельного участка, находящегося в государственной собственности, которая не разграничена, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении услуги в соответствии с разделом 3.2. настоящего Регламента Администрация поселения направляет такой запрос с приложенными к нему документами на бумажном носителе или в электронном виде в Администрацию Кольского района с сопроводительным письмом. В случае направления запроса и документов в электронном виде их оригиналы передаются в администрацию Кольского района в течение 7 дней.

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует направленный Администрацией запрос в день его поступления и передаёт полученные документы председателю Комитета в течение текущего дня.

Председатель Комитета в день получения документов ставит на них резолюцию (исполнитель, резолюция, дата, подпись) и передаёт их специалисту Комитета, ответственному за ведение делопроизводства для вручения специалисту Комитета, ответственному за подготовку проекта результата услуги (далее – исполнитель).

Результатом административной процедуры является получение исполнителем документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры. Результат административной процедуры фиксируется путём внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

3.3.2. При поступлении запроса о предоставлении услуги в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, специалист администрации поселения, ответственный за ведение делопроизводства, передает запрос и приложенные к нему документы Главе администрации поселения. Глава администрации поселения в день получения документов ставит на них резолюцию (исполнитель, резолюция, дата, подпись) и передаёт их специалисту Администрации поселения, ответственному за ведение делопроизводства для вручения специалисту Администрации поселения, ответственному за подготовку проекта результата услуги (далее – исполнитель).

Результатом административной процедуры является получение исполнителем документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры. Результат административной процедуры фиксируется путём внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

**3.4. Направление межведомственного запроса**

3.4.1. После получения заявления исполнитель выявляет основания для направления межведомственного запроса в отношении документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1. настоящего регламента.

Межведомственный запрос подготавливается исполнителем в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления документов на исполнение.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение исполнителем ответа на межведомственный запрос.

**3.5. Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги**

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов подготавливается одно из решений, предусмотренных подразделом 2.3. настоящего Регламента.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги в отношении земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, специалист Комитета (исполнитель) подготавливает проект письма об отказе в установлении сервитута, который направляется в Администрацию поселения в электронном виде для подписания либо подписывается Комитетом по выданной от Администрации поселения доверенности. После подписания письма Администрация поселения направляет один экземпляр письма в Комитет. В течение 2 рабочих дней с момента подписания специалист Администрации поселения, ответственный за ведение делопроизводства направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, специалист Администрации поселения (исполнитель) подготавливает проект письма об отказе в установлении сервитута и передает его для подписания Главе администрации поселения. В течение 2 рабочих дней с момента подписания письма специалист Администрации поселения, ответственный за ведение делопроизводства направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, специалист Комитета (исполнитель) подготавливает проект одного из решений, предусмотренных пунктами 1-3 раздела 2.3. настоящего Регламента. Проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах направляются в Администрацию поселения в электронном виде для подписания либо подписываются Комитетом по выданной от Администрации поселения доверенности. Одновременно в Администрацию поселения направляется схема границ сервитута на кадастровом плане территории. В схеме границ на свободном от информации месте проставляется надпись «Согласовано», дата и номер исходящего письма-уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или письма-предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, подпись Главы администрации поселения. После подписания письма Администрация поселения направляет один экземпляр письма и копию согласованной схемы границ сервитута в Комитет. В течение 2 рабочих дней с момента подписания письма специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если предложен иной вариант границ). Проект соглашения об установлении сервитута, а также письмо в адрес заявителя о его подготовке, направляются в Администрацию поселения в электронном виде для подписания либо подписывается Комитетом по выданной от Администрации поселения доверенности. В течение 2 рабочих дней после подписания Администрация поселения направляет проект соглашения не менее, чем в 3 экземплярах, в Комитет. В течение 2 рабочих дней с момента подписания сопроводительного письма специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности поселения, специалист Администрации поселения (исполнитель) подготавливает проект одного из решений, предусмотренных пунктами 1-3 раздела 2.3. настоящего Регламента. Проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах передается для подписания Главе администрации поселения с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. В схеме границ на свободном от информации месте проставляется надпись «Согласовано», дата и номер исходящего письма-уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или письма-предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, подпись Главы администрации поселения. В течение 2 рабочих дней с момента подписания письма специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае если предложен иной вариант границ). Проект соглашения об установлении сервитута, а также письмо в адрес заявителя о его подготовке, передаются для подписания Главе администрации поселения. В течение 2 рабочих дней с момента подписания сопроводительного письма специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Проект соглашения об установлении сервитута выдается заявителю по месту нахождения Комитета (в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или Администрации поселения (в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения).

3.5.5. Решение, предусмотренное подразделом 2.3. настоящего Регламента, должно быть подготовлено в 30-дневный срок с момента поступления заявления. В исключительных случаях, связанных с неполучением в установленные сроки документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, по межведомственным запросам, решением Администрации поселения срок предоставления услуги может быть продлен до 60 дней.

**3.6. Выдача документов по результатам рассмотрения заявления о представлении услуги**

3.6.1. Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории, письмо о подготовке проекта соглашения об установлении сервитута, письмо об отказе в установлении сервитута направляются специалистом Администрации поселения, ответственным за ведение делопроизводства, по почте. Проект соглашения об установлении сервитута выдается заявителю по месту нахождения Комитета (в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или Администрации поселения (в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения).

3.6.2. Специалист Комитета или Администрации поселения, ответственный за выдачу документов, при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

- передаёт документы, предусмотренные настоящим Регламентом, заявителю (представителю) под роспись.

3.6.3. В случае, если от заявителя поступило письменное требование о направлении документов по почте, а также в случае уклонения заявителя от получения документов лично либо через своего представителя, исполнитель передаёт соответствующие документы (с сопроводительным письмом) в Администрацию поселения (специалисту Администрации поселения, ответственному за ведение делопроизводства), которые направляют указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется путём постановки заявителем подписи в соответствующем журнале либо на заявлении при получении документов лично либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

**4. формы контроля исполнениЯ регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения лицами, участвующими в процессе рассмотрения запроса о предоставлении услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет Глава Администрации поселения, руководитель администрации Кольского района, руководитель сотрудников Комитета, ответственных за выполнение административного действия, в соответствии с должностной инструкцией. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе председателя Комитета.

 4.1.2. Контроль предоставления услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Администрацией поселения, Комитетом и администрацией Кольского района. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Администрации поселения и Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалисты Администрации поселения и Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

**5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц**

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) затребования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами поселения;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги со стороны работников Администрации поселения подается в Администрацию поселения.

Прием жалоб осуществляется Администрацией поселения по адресу: Мурманская область, Кольский район, пгт. Кильдинстрой, ул. Советская, д. 4. Время работы: понедельник – четверг с 8:30ч до 17:00ч., перерыв на обед с 13:00ч. до 14:00ч., пятница – с 8:30ч. до 15:00ч., перерыв на обед с 13:00ч. до 13:30ч., суббота, воскресенье - выходные дни), с использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8(81553)94-197, E-mail: adm.kildin@gmail.com.

 5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги со стороны специалистов Комитета подается Комитет или в Администрацию Кольского района.

Прием жалоб осуществляется Комитетом и Администрацией Кольского района по адресу: Мурманская область, г. Кола, пр. Советский, д. 50, в рабочие дни понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 13.30.

5.6. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.1. Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

**5.7.** Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, Комитет либо администрация Кольского района, 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 услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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.

5.8.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

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