АДМИНИСТРАЦИЯ

 ЛОГИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯПавлоградского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2018 № 95-п

 с. Логиновка

(в редакции от 30.12.2020 №83-п, от 14.06.2022 №50-п)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам инвестиционной деятельности льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности, в том числе при реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации Логиновского поселения Павлоградского муниципального района Омской области от 27 февраля 2012 года № 17-п, администрация Логиновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам инвестиционной деятельности льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности, в том числе при реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному обнародованию в соответствии с Уставом Логиновского сельского поселения.

3 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Логиновского

сельского поселения П.П.Артамонов

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Логиновского сельского поселения

от 20.12 2018 г. N 95-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам инвестиционной деятельности льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности, в том числе при реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "«Предоставление субъектам инвестиционной деятельности льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности, в том числе при реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, которые претендуют на предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов в целях размещения на них масштабных инвестиционных проектов (далее - заявители).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Логиновского сельского поселения (далее – Администрация) размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: Портал правительства Омской области (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приёма** |
| Понедельник | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Вторник | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Среда | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Четверг | с 830 по 1700 перерыв на обед с1230по1400 |
| Пятница | с 830 по 1100 перерыв на обед с1230по1400 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, с помощью направления SMS-сообщений, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее –Портал).

7. Предоставление информации и сведений специалистами Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется с 9.30 по 17.00 ежедневно понедельник-пятницу, перерыв на обед с1230по1400.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление субъектам инвестиционной деятельности льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности, в том числе при реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Логиновского сельского поселения. При предоставлении муниципальной услуги сельское поселение взаимодействует с ФНС.

10. При предоставлении муниципальной услуги специалистом сельского поселения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения администрации Логиновского сельского поселения о предоставлении субъектам инвестиционной деятельности льготных условий пользования землей *в соответствии с распоряжением Губернатора Омской области* для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным указом Губернатора Омской области от 02.12.2015 №202.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) Администрация Логиновского сельского поселения принимает решение о предоставлении субъектам инвестиционной деятельности льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае принятия решения о несоответствии заявителя субъекта инвестиционной деятельности сельское поселение уведомляет об этом заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

3) Закона Омской области от 11 декабря 2012 года N 1497-ОЗ "О государственной политике Омской области в сфере инвестиционной деятельности";

4) Закон Омской области от 16 июля 2015года N 1772-ОЗ «О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты в целях предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов»;

5) Указа Губернатора Омской области от 2 декабря 2015 года N 202 "О реализации Закона Омской области "О критериях, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты в целях предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов";

6) Указа Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области"

7) Уставом Администрации Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального Омской области;

8) Земельный Кодекс Российской Федерации пп.3 п.2 ст.39.6.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для принятия решения о предоставлении услуги, заявитель представляет в Администрацию сельского поселения [заявление](#P647) написанное в свободной форме.

16. Заявление предоставляется заявителем непосредственно в Администрацию Логиновского сельского поселения при личном обращении, посредством почтовой связи в письменной форме, в том числе с использованием электронной почты, либо в форме электронных документов (подписанных электронной подписью) через личный кабинет с использованием регионального портала в соответствии с законодательством.

Заявителю обеспечивается возможность копирования перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенного на официальном сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале.

17. Заявитель предоставляет в Администрацию Логиновского сельского поселения копию заверенного распоряжения Губернатора Омской области о соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным указом Губернатора Омской области от 02.12.2015 №202.

18. В случае не предоставления заявителем копии заверенного распоряжения Губернатора Омской области о соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным указом Губернатора Омской области от 02.12.2015 №202, администрация Логиновского сельского поселения через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) оформляет запрос на получение вышеуказанного распоряжения Губернатора Омской области.

«18.1 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.». **(п.18.1. в редакции от 14.06.2022 №50-п)**

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ФНС, являются копии документов, подтверждающих факт внесения записи о государственной регистрации организации в Единый государственный реестр юридических лиц.

20. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, по собственной инициативе.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации сельского поселения, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом законодательством не предусмотрены.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

24. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие масштабного инвестиционного проекта критериям.

Подраздел 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме законодательством не предусмотрена.

28. Информация о принятом сельским поселением решении о несоответствии критериям направляется заявителям в письменной форме, в том числе с использованием электронной почты, либо в форме электронных документов (подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью) через личный кабинет с использованием регионального портала в соответствии с законодательством в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Прием документов осуществляется специалистом в специально выделенном кабинете Администрации сельского поселения.

31. Кабинет специалистов должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудован:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

32. Зал ожидания и место приема документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы специалистов отдела документационного обеспечения.

В зале ожидания приема документов заявителю (его представителю) должны места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

33. Кабинет для приема заявления и прилагаемых к нему документов должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

34. Рабочее место специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

35. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Логиновского сельского поселения, должна размещаться следующая информация:

1) местонахождение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта электронной почты сельского поселения, извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

2) режим приема ими заявителей;

3) образец заполнения заявки и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 16. 1. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

 16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

 16.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 16.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 16.1 административного регламента, обеспечивается возможность направления сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию». **(п.16 в редакции от 30.12.2020 №83-п)**

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

36. Показателем доступности муниципальной услуги является доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале и официальном сайте.

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении услуги в соответствии с Административным регламентом.

«- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;  предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий». **(в редакции от 30.12.2020 №83-п)**

38. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами сельского поселения при предоставлении услуги ограничено одним взаимодействием в момент подачи заявления. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами в момент подачи заявления при личном обращении составляет 15 минут.

39. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

Раздел III. 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 МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием, регистрация заявлений и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о соответствии (несоответствии) заявителя как получателя льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности, в том числе при реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) разработка проекта распоряжения Администрации в случае соответствия заявителя как получателю льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности, в том числе при реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) уведомление заявителя о несоответствии заявителя как получателя льготных условий пользования землей, находящейся в муниципальной собственности, в том числе при реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2. Прием, регистрация заявлений и документов,

подлежащих представлению заявителем

41. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в Администрацию Логиновского сельского поселения документов, в соответствии с пунктами 15,17 подраздела 6 Административного регламента.

42. Специалист администрации регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, вносит информацию о приеме заявления в единую систему электронного документооборота сельского поселения и передает документы Главе Логиновского сельского поселения (далее - Глава).

При поступлении заявления в электронной форме путем подачи заявления через региональный портал специалист направляет уведомление на электронный адрес заявителя о получении и регистрации заявления, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на региональном портале.

Заявление регистрируется с указанием номера и даты регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Далее заявление и прилагаемые к нему документы на основании поручения Главы поступают специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Поручения указанным выше лицам даются в форме резолюций.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

42.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте, в том числе электронной;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 42 административного регламента.

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.»

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области. **(п.42.1. в редакции от 30.12.2020 №83-п)**

43. Результатом административной процедуры является передача специалисту заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

44. Специалист ответственный за организацию межведомственного взаимодействия, направляет в ФНС в установленном порядке межведомственный запрос, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", о внесении записи о государственной регистрации организации в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае непредставления заявителем).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - один рабочий день.

Полученная информация приобщается специалистом, к заявлению.

45. Результатом административной процедуры является приобщение полученных по итогам запросов сведений, к заявлению.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами Административного регламента, Главой сельского поселения путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

47. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Логиновского сельского поселения не менее одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

48. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) специалистов отдела инвестиций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Логиновского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. За принятие (осуществление) неправомерных решений (действий, бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Логиновского сельского поселения, а также его должностных лиц.

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

51. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию Логиновского сельского поселения.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации сельского поселения, на официальном сайте, Едином портале муниципальных услуг и региональном портале.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации заявления об оказании муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ администрации Логиновского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Логиновского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

53.  Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

54. Жалоба может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, через официальный сайт, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится Главой в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Администрации и на официальном сайте Администрации.

55. Ответ на жалобу не дается в случае, если в ней не указаны фамилия физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, направивших обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

56. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

57. В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов его семьи, Глава вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

58. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

59. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, ответ на такую жалобу не дается. При этом лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

60. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

61. При рассмотрении жалоб, заявители в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалоб, если это не нарушает права, свободы, законные интересы других лиц или если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну

# Подраздел 5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

62. Заявители вправе направить письменную жалобу на действия (бездействия) должностных лиц предоставлявших муниципальную услугу Главе.

Заявители вправе также обратиться на личный прием к Главе.

Личный прием проводится в соответствии с графиками личного приема, который размещается на информационном стенде в здании уполномоченного органа и на официальном сайте Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

63 Жалоба, поступившая в Администрацию Логиновского сельского поселения, 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)обжалования

64. По результатам рассмотрения жалобы Администрацию сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете, по тем же основаниям и в отношении тех же лиц;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, Административного регламента;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Администрацией сельского поселения, в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или электронном виде посредством официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала в зависимости от способа подачи жалобы и способа, указанного заявителем в жалобе.

При удовлетворении жалобы Администрация сельского поселения принимает меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

65. 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 прокуратуру Павлоградского района Омской области. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

66. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

67. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрацию сельского поселения, Администрацию сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня ее поступления направляет жалобу в орган, предоставляющий услугу, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

68. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрацию сельского поселения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) информация о возможности обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации сельского поселения.