# Российская Федерация Брянская область Дятьковский район

### ИВОТСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “14” января 2019г.

№ 5

пос. Ивот

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности муниципального

образования «Поселок Ивот»» и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена, расположенных в границах МО « Поселок Ивот».

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210- ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО « Поселок Ивот»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования « Поселок Ивот» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах МО « Поселок Ивот».

2. Считать утратившим силу постановление Ивотской поселковой администрации от 19.12.2014г. № 125» Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Поселок Ивот»», а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Врио главы администрации А.Е.Борисов

Исп.Пронина Н.В. тел. 4-44-16

Послано: 2 –в дело

Утвержден

постановлением Ивотской

поселковой администрации

от 14 января 2019г. № 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности муниципального образования « Поселок Ивот», а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена**

**1. Общие положения**

**1.1. Муниципальная услуга**

Административный регламент (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Поселок Ивот» и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах МО « Поселок Ивот» (далее - 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) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

* 1. **Нормативные правовые акты**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

* 1. **. Орган, предоставляющий услугу**

1. Услугу предоставляет Ивотская поселковая администрация ( уполномоченный орган).

2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения: МАУ «МФЦ» г. Дятьково, Управление Росреестра по Брянской области, ГУП «Брянскоблтехинвентаризация», землеустроительные организации, судебные органы.

График приема данных организаций изложен в приложении к данному регламенту.

**1.4. Стоимость предоставления услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

**1.5. Право на неоднократное предоставление услуги**

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

**1.6. Применяемые термины и определения**

**Муниципальная услуга** – исполнение запроса граждан или организаций о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установлении юридических фактов, а также предоставлении документированной информации по вопросам, включенным в соответствии с законодательством Российской Федерации в Реестр муниципальных услуг;

**административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия органом местного самоуправления и его структурными подразделениями и должностными лицами решений, влекущих за собой возникновение (передачу) документированной информации (документа) в целях предоставления муниципальной услуги;

**должностное лицо органа местного самоуправления** – лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

**заявитель (соискатель услуги)** – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства, или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

**2. Требования к порядку предоставления**

**государственной услуги**

**2.1. Порядок информирования о государственной услуге**

2.1.1. Порядок информирования о порядке предоставления услуги:

1. Услуга заключается в предоставлении **физическим и юридическим лицам земельных участков на правах: собственности, аренды.**

**2. Информация о порядке предоставления услуги выдается:**

**непосредственно в Ивотской поселковой администрации и (или) с использованием средств телефонной связи;**

**посредством размещения в сети «Интернет» на сайте администрации** www. ivot.ucoz. ru **, публикации в средствах массой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).**  3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

4. Информационный стенд должен содержать следующую информацию

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

- образцы заполнения запросов.

5.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Ивотской поселковой администрации: ivot.ucoz[.ru](http://www.________.ru);

**2.2.** **Порядок информирования о ходе предоставления услуги**

1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется также иными организациями (приложение к настоящему регламенту).
2. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).
3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.
4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения администрации .

**2.3.Наименование, местоположение организаций,**

**участвующих в предоставлении услуги**.

Ивотская поселковая администрация, по адресу: 242650, Брянская обл., Дятьковский р-н, п. Ивот, ул. Пролетарская, д.19, тел.: 4-44-16, факс 3-35-16;

МАУ « Многофукциональный центр» г. Дятьково Брянской области, по адресу: 242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д. 224, тел.: 4-48-89

ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» (Дятьковский филиал), по адресу: 242600, Брянская обл., г. Дятьково, ул. Ленина, д. 105, тел.: 3-39-29

**2.4. Порядок получения консультаций**

2.4.1. Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются на личном приеме специалистами Ивотской поселковой администрации, а также по телефону: 4-44-16.

2.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

2.4.3. Консультирование сотрудниками администрации осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 15 дней.

2.4.4. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Сотрудники администрации не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

**2.5.Условия и сроки предоставления услуги**

2.5.1. Ивотская поселковая администрация принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом органа местного самоуправления.

2.5.2. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в установленный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) в трехдневный срок уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении граждан;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.5.3. В случае утраты документа, подтверждающего факт предоставления земельного участка, соискатель услуги имеет право на получение дубликата указанного документа, который предоставляется ему на основании заявления в письменной форме.

2.5.4.Соискатель услуги имеет право на получение заверенных копий документа, подтверждающего наличие закрепленного за ним земельного участка.

2.5.5. Документы о предоставлении земельного участка вручаются соискателю данной услуги под роспись.

2.5.6. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.7. Фиксацией результата выполнения действия служит ответ заявителю или издание нормативного правового акта.

2.5.8. Ответ заявителю или издание нормативного правового акта предоставляется соискателю услуги по почте или вручается лично.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

2.6.1. В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 3.1.1. настоящего регламента, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с положениями пункта 3.1.1.2. настоящего регламента, или подано в иной уполномоченный орган.

2.6.3. Соискатель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ Ивотской поселковой администрации в предоставлении услуги или его бездействие.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги**

3.1.1. Прием документов.

Соискателями услуги могут быть физические и юридические лица.

Для предоставления земельного участка на праве собственности или аренды, соискатель услуги направляет или представляет в Ивотскую поселковую администрацию заявление о предоставлении земельного участка в котором указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) 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;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предоставлении услуги прилагаются документы, перечень которых определяется настоящим административным регламентом.

Ивотская поселковая администрация не вправе требовать от соискателя услуги представления документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

3.1.2.Документы, необходимые для предоставления земельного участка на праве собственности или аренды:

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

(в ред. Федеральных законов от 29.06.2015 [N 206-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221393/b004fed0b70d0f223e4a81f8ad6cd92af90a7e3b/#dst100153), от 03.08.2018 [N 342-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304066/b5315c892df7002ac987a311b4a242874fdcf420/#dst100472))

(см. текст в предыдущей редакции)

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

При обращении на личном приеме в администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 3.1.2. Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 3.1.1. и 3.1.2.настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги**

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги – инспектор Ивотской поселковой администрации .

3.2.2. Должностное лицо в соответствии с действующим законодательством, осуществляет

внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления услуги.

3.2.3.Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажном и электронном носителях в администрации

**3.3. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

3.3.1. Рабочее место специалиста Администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

3.3.2. Помещение для приема заявителей должен быть оборудовано табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

3.3.3.Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение мест для ожидания и мест, обеспеченных бланками для заполнения заявлений (и иных документов). Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений. Ожидание и написание заявлений предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованным местами для сидения.

3.3.4. На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

3.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется главой Ивотской поселковой администрации.

3.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации положений настоящего регламента.

3.4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации или уполномоченным им должностным лицом в соответствии с постановлением администрации, но не реже 1 раза в год.

3.4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации положений настоящего регламента,

- выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления услуги, рассмотрение,

-принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги,

- контроль за действиями (бездействием) сотрудника администрации

3.4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

**3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

3.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе проведения личного приема, осуществляемого руководителем Уполномоченного органа. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.3. Обращение к главе Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде (на бумажном носителе) по адресу: Брянская область, Дятьковский район, п. Ивот, ул. Пролетарская, д.19.

- в электронной форме, на адрес электронной почты: ivot-admi2011@yandex.ru; 3.5.4. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней.

3.5.5. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.5.6. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

3.5.7. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

фамилия, имя и отчество исполнителя (при наличии информации),

решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия).

3.5. 8. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

3.5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

3.5.10. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

3.5.11. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

3.5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава Ивотской поселковой администрации принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.5.13. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

3.5.14. Обращение потребителя результатов предоставления услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес юридического лица);

отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.

3.15. 15. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие лиц, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

3.15. 16. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги « Предоставление земельных участков находящихся

в муниципальной собственности муниципального образования « Поселок Ивот»,

и земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена

**График приема граждан учреждениями, принимающими участие в предоставлении услуги**

**Ивотская поселковая администрация**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| |  |  | | --- | --- | | Понедельник - четверг | с 8-30 до17-45 | | пятница | с 8-30 до 16-30 | | обед | с 13-00 до14-00 | | суббота-воскресенье | выходной | | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
|  | |  |  | | |
| **Дятьковский филиал ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»**     |  |  | | --- | --- | | понедельник - пятница | с 8-00 до 18-00 | | обед | с 13-00 до 14-00 | | суббота-воскресенье | выходной | | |  |  | | |
|  | |  | |  | |
| **ФГБУ Росреестра Дятьковский отдел** | |  | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | понедельник | с 8-00 до 20-00 | | вторник - пятница | с 8-00 до 20-00 | | суббота | с 8-00 до 13-00 | | воскресенье | выходной | | |  | |  | |
|  |  |  | | |