АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЕЧКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018 года № 176

п.Малечкино

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Малечкинского сельского поселения от 16.02.2012 № 15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малечкинского сельского поселения», в целях упорядочения работы по предоставлению земельных участков на территории Малечкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019 года.
3. Постановление опубликовать в «Информационном вестнике Малечкинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Малечкинского

сельского поселения О.В.Муравьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Малечкинского сельского поселения от 28.12.2018 № 176

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,

на которых расположены здания, сооружения

1. **Общие положения**
   1. Цели и предмет административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, расположенные на территории Малечкинского сельского поселения, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

* 1. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется:

1) Администрацией Малечкинского сельского поселения (далее – Администрация поселения);

2) многофункциональным центром организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе (далее – МФЦ) в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

2.2.2. Адрес местонахождения Администрации поселения: Вологодская область, Череповецкий район, поселок Малечкино, улица Победы, дом 5.

Почтовый адрес: 162691, Вологодская область, Череповецкий район, поселок Малечкино, улица Победы, дом 5.

График работы Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8:15 до 17:15 |
| Вторник | с 8:15 до 17:15 |
| Среда | с 8:15 до 17:15 |
| Четверг | с 8:15 до 17:15 |
| Пятница | с 8:15 до 17:15 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |
| Перерыв для отдыха и питания | с 12:30 до 13:30 |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

График приема документов: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00; пятница с 9:00 до 16:00 (перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30).

График личного приема главы поселения: понедельник с 9:00 до 16:00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8202) 695-244.

Электронный адрес Администрации поселения: 23\_malechk\_adm@mail.ru.

Адрес официального сайта Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): https: cherra.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал области): <https://gosuslugi35.ru>.

2.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуг

2.3.1.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещении Администрации поселения, МФЦ;

на сайте в сети Интернет Администрации поселения, МФЦ;

на Едином портале;

на Портале области.

2.3.2.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации поселения, МФЦ;

на сайте в сети Интернет Администрации поселения, МФЦ;

на Едином портале;

на Портале области.

2.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.3.4.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Администрации поселения, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации поселения, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Администрации поселения, МФЦ;

адрес электронной почты Администрации поселения, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

иная информация о деятельности Администрации поселения, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

2.3.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.5.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Малечкинского сельского поселения (далее – Глава поселения).

2.3.5.3.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Администрации поселения, МФЦ;

на Портале области;

на информационных стендах Администрации поселения, МФЦ.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (заявителям):

проекта договора аренды земельного участка;

проекта договора купли-продажи земельного участка;

проекта договора о передаче земельного участка в безвозмездное пользование;

решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

решения об отказе в предоставлении земельного участка.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию поселения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс);

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=D94D0B1F752596D116CC4D2849C17C71C610CA0871991FFB008449E316AAn0G)ом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретении земельного участка без проведения торгов»;

постановлением Администрации Малечкинского сельского поселения от 06.04.2015 № 23 «Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Малечкинского сельского поселения».

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:
       1. Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и 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 из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании таких решений;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

9) телефон заявителя (заявителей).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией поселения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте Администрации поселения с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

* + - 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
      2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).
      3. Документы, подтверждающие право заявителя (заявителей) на приобретение земельного участка без проведения торгов:

1. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя (заявителей) на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
2. документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя (заявителей) на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
3. сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (рекомендуемая форма – в приложении 2 к настоящему административному регламенту).
   * 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые вправе предоставить заявитель:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

* + 1. Предоставление документов, указанных в п.п. 2.7.1.2. – 2.7.1.4. настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию поселения с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося в муниципальной собственности, заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которых принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо о предварительном согласовании предоставления земельного участка.
    2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Администрацию поселения (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.
    3. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Портала области, путем направления электронного документа в Администрацию поселения на официальную электронную почту.
    4. В случае предоставления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.
    5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.
    6. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
    7. Документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении земельного участка, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.
    8. Документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.
    9. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов

при предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных п.п. 2.7.1 – 2.7.8 настоящего административного регламента, и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

отсутствие у органа местного самоуправления полномочий по распоряжению земельным участком;

нарушение порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года № 7.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
     1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=8C8BAF7433EDECFA1511FEAF9477A9D18F639A9EF0078BDA9716E8280DB1564ED8A9EAFBE34AW9G) Земельного кодекса;
3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;
12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;
13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
15. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;
16. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;
18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
24. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
25. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;
26. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.
    * 1. Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.
    1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
     1. Центральный вход в здание Администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

* + 1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационном стенде размещается следующая информация: режим работы Администрации поселения, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Администрации поселения; номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Администрации поселения; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Администрация поселения размещает в занимаемом помещении иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, постановление Администрации поселения об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде на сайте в сети «Интернет».

* + 1. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения заявлений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

* + 1. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Администрации поселения, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Администрации поселения местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Администрации поселения;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Администрации поселения стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации заявления и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Администрации поселения документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

1. **Административные процедуры**
   1. Последовательность административных процедур

Последовательность административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и предоставленных документов;

возврат заявителю (заявителям) документов с сопроводительным письмом, либо подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) проекта договора аренды, проекта договора купли-продажи, проекта договора безвозмездного срочного пользования, решения о предоставлении земельного участка на праве собственности (бесплатно), решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (с сопроводительным письмом).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

б) контроль за поступлением заявлений о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в форме электронных документов с использованием Портала области;

в) регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации поселения;

г) направление заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов (далее – пакет документов) Главе поселения.

Общий срок выполнения вышеперечисленных действий – не более 1 рабочего дня.

Действие, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта могут осуществляться специалистом МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ. Срок выполнения такого действия специалистом МФЦ с учетом срока направления по акту приема-передачи принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в Администрацию поселения, составляет не более 1 рабочего дня.

* 1. Рассмотрение заявления и предоставленных документов
     1. Глава поселения накладывает визу на заявление и передает заявление и предоставленные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после получения заявления и предоставленных документов.
     2. В течение 7 дней со дня поступления заявления и предоставленных документов в Администрацию поселения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет на согласование главе поселения сопроводительное письмо о возврате заявления и предоставленных документов в случае, если такое заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента. При этом в сопроводительном письме указываются причины возврата заявления и предоставленных документов.

Проект сопроводительного письма согласовывается и подписывается главой поселения в течение одного рабочего дня.

* + 1. Ответственный исполнитель запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.
    2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление и предоставленные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 26 дней со дня поступления заявления и предоставленных документов в Администрацию поселения, подготавливает и направляет на согласование главе поселения проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа.

Проект письма об отказе в предоставлении земельного участка согласовывается и подписывается главой поселения в течении одного рабочего дня.

* + 1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 26 дней со дня поступления заявления и предоставленных документов в Администрацию поселения, подготавливает и направляет на согласование главе поселения проект одного из следующих документов:

договора аренды земельного участка;

договора купли-продажи земельного участка;

договора о передаче земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Вышеперечисленные проекты документов согласовываются и подписываются главой поселения в течение одного рабочего дня.

* 1. Направление заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

С целью получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в установленный срок, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет или выдает документы заявителю способом, указанным в заявлении для получения результатов муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления заявления в Администрацию поселения, направление (выдачу) сопроводительного письма, указанного в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента;

в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления в Администрацию поселения, направление (выдачу) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 3.3.4 настоящего административного регламента;

в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления в Администрацию поселения, направление (выдачу) проекта документа, указанного в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации поселения осуществляется заместителем главы Малечкинского сельского поселения (далее – заместитель главы поселения).
   2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации поселения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.
   3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.
   4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации поселения.

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

* 1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги**
   1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при исполнении муниципальной услуги.
   2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации поселения, а также должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.
   3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   4. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ;
   5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
  2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  3. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
  2. отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

* 1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  2. 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
  3. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D477CE4E336DD54A8E3B450214980100A274B9B74DE1BD13C36502B8E12FC58BEBA886031FlBbAF) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения, МФЦ либо соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лицаАдминистрации поселения, муниципального служащего рассматриваются заместителем главы поселения. Жалоба на решение, принятое заместителем главы поселения, рассматривается непосредственно главой поселения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу.

* 1. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, многофункционального центра 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.
   2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
   3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
   4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

Заявление

о предоставлении земельного участка,

на котором расположены здания, сооружения

*Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия Имя Отчество (при наличии) |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| СНИЛС для гражданина |  |
| ОГРНИП/ИНН - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о доверенном лице | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Адрес регистрации |  |
| Почтовый адрес |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Цель использования участка |  |
| Испрашиваемый вид права на участок |  |
| Кадастровый номер испрашиваемого участка |  |
| Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предварительном согласовании предоставления участка\* |  |
| Основание предоставления участка без проведения торгов\*\* |  |

\* - заполняется в случае, если испрашиваемый участок образовывался или его границы уточнялись на основании решения о предварительном согласовании предоставления участка

\*\* - из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, на котором расположены здания, строения, сооружения.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

⁯ лично ⁯ направление посредством почтового отправления с уведомлением

⁯ в МФЦ ⁯ в личном кабинете на Портале государственных и муниципальных

услуг (функций) области

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

**СООБЩЕНИЕ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОСТИ,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ С КАДАСТРОВЫМ НОМЕРОМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должно содержать перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии) их кадастровых (инвентарных) номером и адресных ориентиров)\*

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

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

(дата) (подпись, ФИО)

М.П.

\*- в случае обращения с заявлением собственника помещения, находящегося в здании, сооружении, необходимо указать информацию о доле, принадлежащего на праве собственности помещения от общей площади здания, сооружения

Приложение 3

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги *(пункт 3.2 административного регламента)*

Рассмотрение заявления и представленных документов

*(пункт 3.3 административного регламента)*

Возврат заявителю заявления и документов с сопроводительным письмом

Подготовка и выдача (направление)

заявителю (заявителям) решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) проекта договора купли-продажи с сопроводительным письмом

Подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о предоставлении

земельного участка на праве собственности (бесплатно) с сопроводительным письмом

Подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о предоставлении

земельного участка на праве постоянного

(бессрочного) пользования

с сопроводительным письмом

Подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) проекта договора безвозмездного пользования с сопроводительным письмом

Подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) проекта договора аренды с сопроводительным письмом