АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТЁПАНЦЕВСКОЕ

ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2015 № 24

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»* |  |

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, уставом муниципального образования Стёпанцевское Вязниковского района Владимирской области, постановлением главы муниципального образования Стёпанцевское от 18.01.2013 № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Стёпанцевское Вязниковского района Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава муниципального образования О.Ю. Рябинина

Приложение

к постановлению главы муниципального образования Стёпанцевское

от 02.03.2015 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.
4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Стёпанцевское Вязниковского района (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

Заявитель вправе подать документы через Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Местонахождение Администрации:

Владимирская область, Вязниковский район, п. Стёпанцево ул. Первомайская, д.16а.

Администрация работает по следующему графику:

Вторник, среда, четверг с 10.00 час. до 17.00 час.

Понедельник, пятница – работа с документами.

Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час., суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны:

8(49233) 6-62-29, 6-62-65

E-mail:

stepancevo@yandex.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»:

[http://www.stepancevoadm.ru](http://www.stepancevoadm.ru/)

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 3.

МФЦ работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки, а также ответственными исполнителями МФЦ..
2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.
3. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации:
* по личному обращению;
* по письменному обращению;
* по телефону;
* по электронной почте.
1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* требования к документам, прилагаемым к заявлению;
* время приема и выдачи документов;
* сроки исполнения муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
1. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.
2. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.
3. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
4. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.
5. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.
6. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.
7. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.
8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрации муниципального образования Стёпанцевское Вязниковского района.

Осуществляет прием и выдачу документов МФЦ, в случае подачи заявителем документов через МФЦ.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
* принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
* отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного кодекса РФ;
* отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
* отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.
1. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.
2. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления заявления.
3. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.
4. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги — 10 дней со дня поступления заявления.
5. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка — не более 30 дней со дня поступления заявления.
6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

* Устав муниципального образования Стёпанцевское Вязниковского района;
* иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Стёпанцевское.
1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

1) заявление о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденных приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель Администрации самостоятельно истребует:

* выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* кадастровый паспорт земельного участка;
* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.
1. Запрещается требовать от заявителя:
* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
* при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.
1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.
2. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.
3. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.
4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
5. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.
1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на портале государственных услуг Владимирской области ([http://rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления и документов;
* подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;
* опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте в сети «Интернет»;
* подготовка и принятие постановления Главы муниципального образования о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ;
* подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;
* подготовка и направление заявителю решения Администрации об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.
1. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

* 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
	2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
	3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
	6. вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в журнал регистрации;
	7. в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
	8. оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

1. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:
	1. присваивает идентификационный номер заявлению, сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
	2. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве Администрации;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

3.2.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка ответственный исполнитель возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в сок не более 20 дней с даты поступления заявления.
3. При наличии оснований для отказа:

— в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков в течение 2 дней.

1. Глава муниципального образования подписывает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства в срок не более 5 дней.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

1. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение извещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте в срок не более 3 рабочих дней.
3. По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель передает дело исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или проекта договора аренды или договора купли-продажи, в срок не более 2 дней.
4. В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель готовит проект решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, и проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в течение 2 дней.
5. Глава муниципального образования рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства в срок не более 5 дней.
6. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.6. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

* + 1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.
		2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка в течение 5 дней готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка и передает дело Главе муниципального образования для рассмотрения и подписания.
		3. Глава муниципального образования рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли- продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка в течение 2 дней.
		4. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в течение 1 дня.

3.6.5. В день регистрации договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка ответственный исполнитель за выдачу документов направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении, либо направляет его на выдачу через МФЦ.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

**IV.** **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

* 1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
	2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
	3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
	4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

* 1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - главе муниципального образования на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

 о предоставлении земельного участка без проведения торгов

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Стёпанцевское |
| от |  |
|  | *(наименование и место нахождения юр. лица, ИНН, ОГРН)* |
|  |
| *(Ф.И.О, место жительства гражданина,* |
|  |
| *реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)* |
|  |
|  |
| *(телефон)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предоставить земельный участок:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка: |  |
| основание предоставления земельного участка без проведения торгов: |  |
|  | *(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей*  |
|  |  |
|  | *39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного* |
|  |  |
|  | *кодекса РФ оснований)* |
| вид права: |  |
| цель использования земельного участка: |  |
| 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)* |
| реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта  |
| планировки территории: |  |
|  | *(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
|  |
|  |

Приложение:

Дата Подпись заявителя, расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

 о предварительном согласовании предоставления земельного участка

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Стёпанцевское |
| от |  |
|  | *(наименование и место нахождения юр. лица, ИНН, ОГРН)* |
|  |
| *(Ф.И.О, место жительства гражданина,* |
|  |
| *реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)* |
|  |
|  |
| *(телефон)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предварительно согласовать предоставление земельного участка:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка: |  |
|  | *(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)* |
| реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории: |   |
|  | *(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено проектом межевания территории)* |
| основание предоставления земельного участка без проведения торгов: |  |
|  | *(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей*  |
|  |  |
|  | *39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного* |
|  |  |
|  | *кодекса РФ оснований)* |
| вид права: |  |
| цель использования земельного участка: |  |
| 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)* |
| реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта  |
| планировки территории: |  |
|  | *(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
|  |
|  |

Приложение:

Дата Подпись заявителя, расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Сбор необходимых документов для принятия решения

(межведомственные запросы) услуги

Рассмотрение заявления и документов

Возврат заявления с указанием причин

 нет

 в течение 3 дней

 в течение 10 дней

 да

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам

опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в течение 3 дней

 есть нет

 20 дней 20 дней

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его Главе МО

В течение 30 дней при поступлении заявлений иных граждан

подготовка проекта постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

через 30 дней при отсутствии заявлений иных граждан

 2 дня

 2 дня

Подписание Главой МО и направление решения заявителю

Завершение предоставления муниципальной услуги

подготовка проекта договора аренды или договора купли-продажи

Подписание решения Главой МО и направление решения заявителю

 5 дней

 5 дней