**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КОНОШСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 02 марта 2015 г. № 6

п. Коноша Архангельской области

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Коношское»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Коношское».

2. Администрации муниципального образования «Коношское» обеспечить исполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

3. Утверждаемый административный регламент подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

МО «Коношское» А.В. Кринин УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношское»

от 02.03.2015 г. № 6

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Коношское»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Коношское» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц, претендующих на получение земельных участков на территории муниципального образования «Коношское» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Коношское» (далее – Администрация), ее структурных подразделений и должностных лиц в рамках оказания муниципальной услуги.

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

1) приём, регистрация и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о дальнейшей работе по заявлению;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

4) кадастровые работы в отношении земельного участка (при принятии решения о предоставлении услуги);

5) организация и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков;

6) направление заявителю результата предоставления услуги (проекта договора о предоставлении земельного участка по одному из предусмотренных условий (продажа, аренда, безвозмездное срочное пользование) либо уведомление об отказе в предоставлении услуги).

1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации;

2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4.1 пункта 4 раздела 1.2 настоящего регламента;

3) юридические лица;

4) иностранные юридические лица, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4.1 пункта 4 раздела 1.2 настоящего регламента.

2.1.1 В соответствии с частью 3 статьи 15 Земельного кодекса Российской Федерации иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками, находящимися на приграничных территориях, перечень которых устанавливается Президентом Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством о Государственной границе Российской Федерации, и на иных установленных особо территориях Российской Федерации в соответствии с федеральными законами.

2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

2.2.1. От имени физических лиц:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

2.2.2. От имени юридических лиц:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3) в предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

непосредственно в здании Администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги размещаются:

на информационном стенде в Администрации.

3.3. Адрес местонахождения Администрации: 164010, Архангельская область, пос. Коноша, пр. октябрьский, д. 19.

Контактные телефоны: (81858) 2-35-58, 2-19-52.

Факс: (81858) 2-19-52.

Адрес электронной почты:

3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие оказание муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги (приложение № 1);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Коношское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Коношское».

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в кабинете № 2 администрации муниципального образования «Коношское».

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

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом Российской Федерации от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

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

Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59‑ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 года № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Коношский муниципальный район» регламентирующими правоотношения в сфере предоставления земельных участков.

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.1. Заявление о предоставлении земельных участков, расположенных на территории МО «Коношское», форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему административному регламенту, составляется на имя Главы муниципального образования и подаётся приёмную Администрации или в кабинет № 2. Заявление должно содержать информацию о цели использования испрашиваемого земельного участка, его площадь (предполагаемые размеры), местоположение, испрашиваемое право на землю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

для заявителей, являющихся юридическими лицами – копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями с отметкой зарегистрировавшего их органа на дату подачи заявки (или справку от регистрирующего органа об отсутствии внесения изменений) и свидетельства о государственной регистрации (копии);

для заявителей – физических лиц – паспорт (копия), нотариально удостоверенная копия свидетельства о государственной регистрации, если они зарегистрированы в качестве предпринимателей без образования юридического лица;

свидетельство о регистрации права собственности на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, или выписку из Единого государственного реестра прав, выданную не ранее трёх дней до подачи заявки (2 экз. копий);

технические паспорта БТИ по всем зданиям, расположенным на испрашиваемом земельном участке (1 экз. копий);

правоустанавливающие и удостоверяющие права на землю документы: решение уполномоченных органов власти о предоставлении участка, государственный акт или свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования землёй, либо договор аренды земельного участка (2 экз. копий);

кадастровый паспорт, содержащий сведения о площади земельного участка, правовом положении земельного участка на момент запроса, местоположении на участке геодезических и межевых знаков, об установленных публичных сервитутах, кадастровой стоимости и иных ограничениях и обременениях относящихся к земельному участку (формы В.1 - В.6) (4 экз. копий и 1 экз. подлинный);

выписка из единого государственного реестра прав на выкупаемый земельный участок;

план (схема) земельного участка, утверждённый Главой муниципального образования (2 экз. копии);

справку из налоговой инспекции об отсутствии задолженности по уплате налога на здание, строение, сооружение, расположенного на соответствующем земельном участке на момент подачи заявления;

справку об отсутствии задолженности по арендной плате за землю.

Перечисленные документы представляются в копиях (по одному экземпляру), кадастровый паспорт – копия в четырёх экземплярах и один подлинный экземпляр.

Указанный перечень документов является исчерпывающим. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом.

Подготовка указанных документов, производится за счет средств заявителя. Отсутствие перечисленных документов может являться основанием для отказа в регистрации заявки.

Заявления о предоставлении земельных участков или приобретении прав на земельный участок предоставляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

1.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

1.3. Не подлежат приёму документы, для предоставления муниципальной услуги, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2. Основания для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункт 15, пункт 16 настоящего административного регламента).

**3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

В месячный срок со дня регистрации заявления Глава муниципального образования принимает решение о предоставлении земельного участка на праве собственности, в аренду или в случаях, установленных Земельным кодексом РФ, на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве безвозмездного срочного пользования. В двухмесячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности, аренды или на праве безвозмездного срочного пользования, администрация МО «Коношское» осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельного участка.

В случае, если не осуществлён государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, администрация МО «Коношское» на основании заявления гражданина или юридического лица в месячный срок со дня поступления указанных заявления утверждает и выдаёт заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Лицо, которое обратилось с заявлением о предоставлении земельного участка, обеспечивает за свой счёт выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учёта этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

В течение 2-х недель со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка Глава муниципального образования принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно, в аренду или на праве безвозмездного срочного пользования и направляется заявителю копию такого решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

В течение 2-х недель со дня принятия решения о предоставлении земельного участка с заявителем заключается договор аренды (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев.

3.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.3. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**4. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основаниями для принятия решения об отказе являются:

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

изъятие земельного участка из оборота;

резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

предоставленное заявление не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

непригодность испрашиваемого заявителем земельного участка указанных в заявлении целей.

4.2. Основаниями для принятия решения о приостановлении являются:

поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

определение или решение суда.

**5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю правоустанавливающих документов на земельный участок.

6.2. Процедура предоставления услуги завершается путём изготовления:

распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного срочного пользования земельного участка;

уведомление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

**7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

7.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилий, имён и отчеств государственных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приёма и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается на информационном стенде на видном месте.

Приём заявителей (их представителей) осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

Приём заявителей (их представителей) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

среда 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

пятница – не приёмный день;

суббота, воскресенье – выходной.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращённых сроков предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

8.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**III. Административные процедуры**

**1. Прием, регистрация и проверка заявления и приложенных к нему документов**

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации письменного заявления о предоставлении или передаче земельных участков в собственность, в аренду или безвозмездное срочное пользование. В заявлении должны быть определены цель использования испрашиваемого земельного участка, его площадь (предполагаемые размеры), местоположение, испрашиваемое право на землю.

1.2. Ответственное лицо в приёмной Администрации принимает письменное заявление о предоставлении или передаче земельных участков собственность, в аренду или безвозмездное срочное пользование, и регистрирует его в журнале входящих заявлений.

Ответственное лицо в приёмной Администрации:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия представителя;

2)  вносит в установленном порядке в журнал регистрации обращений запись о регистрации заявления:

а) регистрационный номер;

б) дату регистрации заявления;

в) данные о заявителе;

г) цель обращения заявителя.

1.3. Ответственное лицо в приёмной Администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в приложении к заявлению.

1.4. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

отсутствие одного из документов, указанных в приложении;

содержание в документе неоговорённых приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

1.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении, ответственное лицо, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.6. Ответственное лицо в приёмной Администрации, в порядке делопроизводства передаёт заявление и документы Главе муниципального образования для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного исполнителя, ответственного за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

**2. Рассмотрение предоставленных документов,**

**принятие решения о дальнейшей работе по заявлению**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от заявителя, Главе муниципального образования для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению.

2.2. Глава муниципального образования:

1) рассматривает документы, принятые от заявителя;

2) определяет специалистов, ответственных за производство по заявлению;

3) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

2.3. Специалисты:

1) рассматривают документы, принятые от заявителя;

2) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

2.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием юридического и почтовых адресов;

в) фамилии, имена, отчества, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

2.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после проведения проверки документов, принятых от заявителя, формирует земельное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка по существу.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

**3. Принятие решения о предоставлении земельного участка**

**либо об отказе в предоставлении земельного участка**

3.1. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) рассматривает дело по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка, специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект решения (постановления) о предоставлении земельного участка (если заявителем предоставлен кадастровый паспорт земельного участка) или документы об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (если не осуществлён государственный кадастровый учёт земельного участка).

Максимальный срок выполнения действий со дня регистрации заявления – 30 дней.

**4. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков.**

 4.1. Продажа или аренда земельных участков, расположенных на территории МО "Коношское", осуществляется на торгах, проводимых в форме аукционов.

 4.2. Подготовка и организация аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенных на территории МО "Коношское" осуществляется на основании статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

**5. Заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка**

5.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в десятидневный срок со дня принятия решения (постановления) о предоставлении земельного участка, готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

5.2. Передаёт уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подписание проект договора купли-продажи или аренды земельного участка.

5.3. Уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать договора аренды или договора купли-продажи земельного участка и согласовывает время совершения данного действия.

Максимальный срок выполнения действий – месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду или безвозмездное срочное пользование земельного участка заявителю.

**6. Принятие решения о предоставлении земельного участка**

**и заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка**

6.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в трёхдневный срок со дня предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, готовит проект решения (постановления) администрации о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно, в аренду или в безвозмездное срочное пользование, согласовывает его со всеми заинтересованными уполномоченными лицами и переедает в порядке делопроизводства на подписание Главе муниципального образования.

6.2. Глава муниципального образования подписывает распоряжение администрации о предоставлении земельного участка и переедает в порядке делопроизводства в приёмную для его регистрации, размножения и рассылки копий.

6.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю копию такого решения (распоряжения) с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – 14 дней со дня регистрации заявления.

6.4. Специалист, являющийся ответственным за производство по заявлению:

1) готовит проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка;

2) переедает уполномоченному должностному лицу на рассмотрение и подписание проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка;

3) уведомляет заявителя (письменно или по телефону) о готовности документов и предлагает заключить договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность либо о передаче в аренду земельного участка заявителю.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

 Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет Первый заместитель Главы Администрации.

Руководитель уполномоченного органа муниципального образования организует контроль за исполнением муниципальной услуги специалистом-исполнителем.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений, осуществляется специалистами-исполнителями.

Персональная ответственность специалистов-исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством проведения проверки включает в себя проверку последовательности действий, определённых административными процедурами, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов-исполнителей.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты органа муниципального образования. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами (распоряжениями) руководителя муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и специалистами органа муниципального образования.

Решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

4. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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