|  |
| --- |
| Администрация Мортковского сельского поселения  Пучежского муниципального района  Ивановской области П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| от 20.04.2015г № 46-п |
| с. Мортки |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

**п о с т а н о в л я ю:**

# Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом поселения и разместить на официальном сайте поселения.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

|  |
| --- |
| Глава администрации  Мортковского сельского поселения З.Б.Серова |

# Приложение

# к постановлению администрации

# Мортковского сельского поселения

# № 46-п от 20.04.2015г

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,   
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам**

**земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация поселения), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,   
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений заявителей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают заявители - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование   
и в аренду.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации www.[admmortki.ru](http://www.________.ru);
* путем размещения соответствующей информации на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru);
* на информационном стенде в Администрации поселения по адресу: Ивановская область, Пучежский район, с. Мортки, ул. Школьная, д.9;
* с использованием средств телефонной связи: телефоны: (49345) 2-37-45;
* в многофункциональном центре по адресу: г. Пучеж, ул.Максима Горького, д.16;

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.  
При невозможности специалиста Администрации поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Администрацию поселения обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Администрации поселения обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации поселения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим административным регламентом: «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим   
и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области;

- в лице главы администрации Мортковского сельского поселения (далее по тексту – Уполномоченный орган);

- место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа:155373, Ивановская область, Пучежский район, с. Мортки, ул. Школьная, д.9;

- телефон: 8(49345) 2-37-45;

- адрес электронной почты: [admmortki@mail.ru](mailto:admmortki@mail.ru);

- адрес сайта в сети «Интернет»: [www.admmortki.ru](http://www.admmortki.ru);

- адрес сайта для предоставления услуги в электронном виде pgu.ivanovoobl.ru;

- график приема:

Понедельник - с 8-00 до 17-00

Вторник - с 8-00 до 17-00

Среда - с 8-00 до 17-00

Четверг - с 8-00 до 17-00

Пятница - с 8-00 до 17-00

Перерыв на обед – с 12-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

- выдача или направление Заявителю (Заявителям) проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

В случае подачи заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрацию поселения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области;

- Генеральный план и Правила землепользования и застройки Мортковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области утвержденные Решением Совета Мортковского сельского поселения № 3 от 24.12.2013 года;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление о приобретении прав на земельный участок (в случае предоставления земельного участка в аренду с заявлением может обраться любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружений или помещений в них) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

В заявлении указываются

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

- цель использования земельного участка;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

-  Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

-  Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

-  Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП).

-  Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права   
на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок   
в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

-  Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

-  Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

- 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.

2.6.3.К заявлению могут быть приложены:

-  Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица   
в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

-  Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление   
об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

-  Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

-  Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка  
о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. При обращении на личном приеме в Администрации поселения или многофункциональном центре вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

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

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

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

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление носит анонимный характер;

- заявление не поддается прочтению или содержит ненормативную лексику.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

2.9.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления заявителя:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
* представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
* несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
* документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
* наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.9.2..Основания для отказа в приеме (рассмотрении) заявления о предоставлении муниципальной услуги:

-  Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента.

-  Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

-  Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

-  Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

-  Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

- С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

- Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

- С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое   
в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

- 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.

- Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства 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.

- 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) 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.

- 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 сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

- 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.

- Наличие противоречий в предоставленных документах.

- 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.

- 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, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

- 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.

- Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

- В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

- Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

- Распоряжение земельным участком не относится к компетенции Администрации города Иванова.

- 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.

- Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=792AE0E7CCA85871C15012AF97B588765C2342FDFF9160E036F83D3110BFC0K) «О государственном кадастре недвижимости».

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации поселения либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

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

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

На информационном стенде, расположенном в здании Администрации поселения, размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

- виды предоставляемых муниципальных услуг;

- место и график приема заявлений;

- образцы заявлений;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы Администрации поселения;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Администрации поселения;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в [блок-схеме](#Par1117) (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

3.1. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации поселения на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации поселения .

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента специалист Администрации в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.3. В случае, если на дату поступления в Администрацию поселения заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация поселения принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Администрация поселения вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.4. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация поселения при ***наличии*** оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При ***отсутствии*** оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения:

- готовит проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принимает решение о предоставлении земельного участка   
в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдает либо направляет проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решение о предоставлении земельного участка   
в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе  
 в предоставлении земельного участка.

Срок действия Постановления о предоставлении земельного участка   
в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование составляет два года.

3.5. Подготовленное постановление направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

3.6. Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Постановления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанном Постановлении, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации поселения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Сотрудники Администрации поселения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Администрации поселения.

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

5.1.1. Обращение к главе Администрации поселения может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: Ивановская область, Пучежский район, с. Мортки, ул. Школьная, д.9;

- электронной почтой: [admmortki@mail.ru](mailto:admmortki@mail.ru);

- на личном приеме, в соответствии с утвержденным графиком:

* каждый понедельник месяца в с. Мортки с 8-00 до 12-00;
* вторая среда каждого месяца в д. Дмитриево Большое с 10-00 до 12-00;
* третья среда каждого месяца в с. Кандаурово с 10-00 до 12-00;
* четвертая среда каждого месяца в д. Привалово с 10-00 до 12-00.

5.1.2. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы);личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Администрации поселения, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение N 1

к административному регламенту

В Администрацию

Мортковского сельского поселения

Пучежского муниципального района

Ивановской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЕГРЮЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  или | |
|  | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)*

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

*(указывается ориентировочная площадь)*

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

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

*(подпись заявителя с расшифровкой)*

БЛОК-СХЕМА   
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
 «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,   
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам

земельных участков, на которых расположены здания, сооружения»

Обращение заявителя с заявлением и комплектом документов

Прием и регистрация заявления и документов

Проверка соответствия заявления и документов требованиям регламента

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы

Подготовка Постановления   
о приостановлении срока рассмотрения заявления

Подготовка отказа в рассмотрении заявления при наличии оснований.  
 Возврат заявителю заявления   
в течение 30 дней с указанием причин отказа

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных   
в заявлении целей.

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и Постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка   
и утверждении схемы

Подготовка Постановления об отказе   
в предварительном согласовании предоставления земельного участка