Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Малопургинский район»

от 16 января 2020 года № 67

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»**

**с. Малая Пурга**

**Оглавление**

[**I. Общие положения 4**](#_Toc357077284)

1.1.[Предмет регулирования административного регламента](#_Toc357077285) 4

1.2.[Описание заявителей 4](#_Toc357077286)

1.3.[Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги 5](#_Toc357077287)

[**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**](#_Toc357077288) **6**

2.1.[Наименование муниципальной услуги](#_Toc357077289) 6

2.2.[Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу](#_Toc357077290) 7

2.3.[Результат предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc357077291)

2.4.[Срок предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc357077292)

2.5.[Правовые основания для предоставления муниципальной услуги](#_Toc357077293) 7

2.6.[Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и порядке их представления 8](#_Toc357077294)

2.7.[Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги](#_Toc357077295) 9

2.8.[Перечень оснований для приостановки и (или ) отказа в предоставлении муниципальной услуги](#_Toc357077296) 9.

2.9.[Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 10](#_Toc357077298)

2.10.[Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 10](#_Toc357077299)

2.11.[Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги](#_Toc357077300) 10

2.12.[Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги](#_Toc357077301) 10

2.13.[Показатели доступности и качества муниципальной услуги 13](#_Toc357077302)

2.14.[Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме 13](#_Toc357077303)

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме 14**](#_Toc357077304)

3.1.[Порядок осуществления административных процедур в электронной форме](#_Toc357077305) 14

###  [3.2. Перечень административных процедур ………………………………………………………14](#_Toc357077306)

### 3.3. Описание административных процедур…………………………………………………..…..15

[**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 19**](#_Toc357077309)

[4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента…………………………………………………………………….19](#_Toc357077310)

4.2.[Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 20](#_Toc357077311)

4.3.[Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги… .20](#_Toc357077312)

4.4.[Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций. 20](#_Toc357077313)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 20**](#_Toc357077314)

5.1.Обжалование решений действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке………………………………………………………………………………..…20

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы………………………………21

5.3. Результаты рассмотрения жалобы Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» ………………………………………………………………………...…22

[Приложение № 1 к Административному регламенту 23](#_Toc357077315)

[Приложение № 2 к Административному регламенту](#_Toc357077316) 24

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» 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 и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее – заявители).

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан и юридических лиц. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются следующие юридические и физические лица:

1) лицу в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](http://android.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200167&rnd=270568.24653884) от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2) членам некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, некоммерческой организации в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

3) членам некоммерческой организации в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования);

4) некоммерческой организации в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного данной некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) юридическому лицу в отношении земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного такому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования;

6) собственникам здания, сооружения, которые расположены на земельных участках, зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных [статьей 39.20](http://android.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=221512&rnd=270568.566917544&dst=884&fld=134&dstpar=1527) Земельного кодекса Российской Федерации;

7) юридическим лицам в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании этих юридических лиц, за исключением лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](http://android.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=221512&rnd=270568.286969586&dst=563&fld=134&dstpar=1046) Земельного кодекса Российской Федерации;

8) крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным [законом](http://android.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=201650&rnd=270568.1592032739) от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»

9) гражданину или юридическому лицу в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со [статьей 39.18](http://android.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=221512&rnd=270568.1770718808&dst=858&fld=134&dstpar=1487) Земельного кодекса Российской Федерации;

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация), расположенной по адресу: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл.Победы,1.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги:

1) Отдел землепользования и управления имуществом управления по развитию сельских территорий Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Отдел): с. Малая Пурга, пл. Победы,1 (каб.69, 77).

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427820,Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл.Победы,1.

Электронный адрес для направления обращений:mal-purga@udmnet.ru

Интернет-адрес: [www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru).

 Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: 79508288026, 79508288034

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| вторник, четверг | с 8-00 до 16-12 |
|  обеденный перерыв. | с 12.00 -13.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной |
|  |  |

2) Специалистами автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» (далее - МФЦ) Почтовый адрес: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова Телефоны 8 (34138) 4-39-74, 4-39-75. Факс 4-39-74. Интернет страница МФЦ <http://>www.mfcur.ru/malaya\_purga/, E-mail mfcmpurga@gmail.com

График приема посетителей:

Понедельник- с 8-00 до 18-00;

Вторник – с 8-00 до 20-00;

Среда, Четверг, Пятница - 08.00-18.00;

Суббота с 9-00 до 13-00;

Воскресенье – выходной.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6)оперативность при предоставлении информации.

 Информирование заявителей осуществляется путем:

размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район».

 Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно в Администрации;

2) при обращении по телефону;

3) в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

4) посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Малопургинский район»;

5) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), официальном интернет-сайте муниципального образования «Малопургинский район».

  При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

 Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок специалист Отдела обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

 При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

 При информировании по обращениям, направленным через раздел «вопрос-ответ» официального муниципального образования - ([www.malaypurga.ru](http://www.malaypurga.ru)), ответ направляется на электронный адрес заявителя, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

 На официальном сайте муниципального образования размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных постановлений, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги- «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 1) проект договора купли-продажи земельного участка;

 2) письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати дней, с даты поступления в Администрацию заявления и всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Запрос информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется в порядке, установленном настоящим Регламентом для выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

В случае поступления заявления гражданина через Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого обращения в Администрацию.

 Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 Исполнение указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 N 237;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

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

6) Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

7) Федеральным законом от 11.07.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

8) Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

9) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в части уточнения условий и порядка приобретения прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности»;

11) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

12) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугу»;

13) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.10.2009 N 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг»;

14) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без поведения торгов (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.02.2015 N 36258);

15) Законом Удмуртской Республики от 29.12.2003 N 70-РЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Удмуртской Республики» (принят Государственным Советом УР 23.12.2003 N 154-III);

16) Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 69-РЗ «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории Удмуртской Республики»;

17) Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 N 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

18) Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015 № 100 «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов»;

19) Уставом муниципального образования «Малопургинский район», принятого решением Малопургинского районного Совета депутатов от 16.06.2005 г. № 21-2-312, зарегистрированного Постановлением Президиума Государственного совета Удмуртской Республики от 21.06.2005г. № 533-III;

20) Решением Малопургинского районного Совета депутатов от 26.02.2003 № 6-11-96 «Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории муниципального образования «Малопургинский район».

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Для предоставления земельного участка заявителям, указанным в подпунктах 1 -12 пункта 1.2.2 настоящего Регламента:

- заявление в соответствии с пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- паспорт гражданина (его заверенная копия), в интересах которого подано заявление;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

- документы, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, без обозначения символом «\*»;

- 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.

2.6.1.2. В случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1.1., представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.6.2. Приведенный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего Регламента представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить к заявлению документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1.. настоящего Регламента в копиях заверенных нотариально.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, обозначенные символом «\*» в перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 и, в том числе:

- сведения из ЕГРН, а также из архивных данных Росреестра о правах на испрашиваемый участок, сведения на себя из ЕГРН о правах на объекты недвижимости;

- утвержденный проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проект организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан, либо другой устанавливающий распределение земельных участков в данном некоммерческом объединении документ;

- выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются специалистами Многофункционального центра либо Администрации, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;

- по электронному каналу связи (ЕПГУ, РПГУ);

- почтовым отправлением в адрес Многофункционального центра либо Администрации.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

**2.8. Перечень оснований для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Возврат заявления заявителю осуществляется в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, если заявление не соответствует по содержанию и (или) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента с указанием причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- приложенные к заявлению документы не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-имеются основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

- действующим законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка в собственность;

- земельный участок не находится в государственной неразграниченной собственности или в муниципальной собственности;

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

При заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности без проведения торгов, порядок определения размера выкупной цены за земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности и предоставленные в собственность без торгов, устанавливается:

1) органом государственной власти Удмуртской Республики в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) органом местного самоуправления в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием - не может превышать 15 мин.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Многофункционального центра или приемной Администрации в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Кабинет специалистов Отдела осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги начальник Отдела в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей.

Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого Специалиста) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Доступность предоставления муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению помещений для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Отделе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа:

 - места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест;

 - в местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

 - стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями;

- информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

- Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

- Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

- Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

 - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

 Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

 Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест специалистов и должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту:

 - при предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма;

 - при определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

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

 2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц и (или) работников Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (или) работником Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

2.14.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.14.3. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.14.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

2.14.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ [www.gosuslgi.ru](http://www.gosuslgi.ru), РПГУ www.uslugi.udmurt.ru) уполномоченное лицо Многофункционального центра осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их работнику Многофункционального центра для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

* 1. **3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

- возврат заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги установленного в пункте 2.3. настоящего Регламента;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту

**3.3. Описание административных процедур**

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под работником, осуществляющим прием документов, понимается работник Многофункционального центра, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении работником Многофункционального центра, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный работник доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный работник, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления уполномоченным должностным лицом Администрации, действия, предусмотренные пунктом 3.3.1.3. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6.1 настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по оформлению возврата заявления заявителю.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре работник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.3.2.Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.3.2.2. Работник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, обязан, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3.2.3. настоящего раздела, в конце рабочего дня, в котором было зарегистрировано заявление, передать поступившее заявление специалисту такого центра, ответственному за делопроизводство, что фиксируется в базе данных электронного документооборота.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием для направления на исполнение Управлению.

3.3.2.3. Работник Многофункционального центра, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления ему данных документов. В случае направления работником Многофункционального центра необходимых в соответствии с настоящим Регламентом межведомственных запросов, заявление гражданина вместе с приложенными к нему документами должно быть направлено в Управление не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления.

Работник Администрации направляет заявление в Управление не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.4. Заявление, поступившее в Управление из Многофункционального центра или Администрации, регистрируется в день получения специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в базе данных электронного документооборота.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения начальника Управления об определении отдела Управления, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.3.2.5. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления направляет его на исполнение в отдел землепользования и природных ресурсов.

3.3.2.6. В день поступления заявления в соответствующий отдел Управления, ответственный за предоставление услуги, начальник такого отдела или лицо, исполняющее его обязанности (далее – начальник отдела) определяет специалиста, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

3.3.2.7. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей специалиста и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.3. Возврат заявления заявителю.

3.3.3.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по возврату заявления. Подготовка проекта письма Администрации о возврате заявления с указанием причин возврата, осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 3 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.3.2. Проект письма, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником отдела, начальником Управления не позднее 2 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

3.3.3.3 Проект письма направляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство на подписание первому заместителю главы Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником Управления.

3.3.3.4. При отсутствии замечаний по проекту письма, лица, указанные в пунктах 3.3.3.2. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а первый заместитель главы Администрации подписание.

Подписанное первым заместителем главы Администрации письмо о возврате заявления направляется в общий отдел для его регистрации и направления в Многофункциональный центр.

Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания первым заместителем главы Администрации в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Зарегистрированное письмо Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его подписания первым заместителем главы Администрации, направляется в Многофункциональный центр, за исключением случаев, когда данное письмо было подготовлено на основании заявления, поступившего непосредственно в Администрацию.

В случае поступления заявления в Администрацию, письмо Администрации о возврате направляется специалистом общего отдела непосредственно заявителю.

Результатом административной процедуры является решение о возврате заявления заявителю, зафиксированное в базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление заявления работнику Многофункционального центра, ответственному за направление запросов, документов, поданных заявителем;

- определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.3.4.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.4.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги запрашивает:

Документы, обозначенные символом «\*» в Перечне документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденном приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1, посредством межведомственного информационного взаимодействия, согласно основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации оснований и указанных заявителем в заявлении.

3.3.4.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у Многофункционального центра или Управления).

3.3.4.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.3.4.2. настоящего Регламента.

3.3.4.5. Не позднее 2 дней с момента поступления в Многофункциональный центр ответов на все запросы, подготовленных работником данного центра, указанные ответы вместе с документами, поданными заявителем, должны быть направлены в Управление для определения исполнителя муниципальной услуги.

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на все запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги;

- поступление в Управление ответов на все запросы, подготовленные работником Многофункционального центра.

Результаты административной процедуры фиксируются на бумажном и (или) электронном носителе, а также в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства или особенностями направления отдельных запросов.

3.3.5. Оформление результата муниципальной услуги- «Подготовка проекта договора купли – продажи земельного участка».

3.3.5.1. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с настоящим регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги в течение 7 дней с момента поступления к нему всех необходимых документов подготавливает служебное письмо о возможности заключения договора купли-продажи (далее письмо), согласуемого начальником Управления.

3.3.5.2. Письмо о возможности заключения договора купли-продажи, последовательно направляется исполнителем муниципальной услуги начальнику отдела, начальнику Управления.

При отсутствии замечаний по письму , указанному в абзаце 1 настоящего пункта, начальник отдела, начальник Управления осуществляют визирование, а начальник управления согласование, а в иных случаях данные проекты возвращаются на доработку с указанием причин возврата.

При выявлении обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.3.5.3. Срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.5.2 настоящего Регламента, составляет не более 3 дней.

3.3.5.4. На основании письма о возможности заключения договора купли-продажи, согласованного в порядке, указанном в пункте 3.3.5.1, настоящего Регламента, начальником отдела и исполнения договоров Управления в течение 7 дней осуществляется подготовка договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и направление их на подписание начальнику отдела, начальнику Управления, в правовое Управление.

3.3.5.5 Начальник отдела, начальник Управления, начальник правового Управления, подписывает проект договора купли – продажи земельного участка при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанный проект договора купли – продажи земельного участка зафиксированный на базе данных электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.3.6. Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации.

3.3.6.1. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований в порядке предусмотренном пунктами 3.3.3.2 -3.3.3.4 настоящего Регламента.

3.3.6.2. В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры предусмотренной пунктом 3.3.5. настоящего Регламента.

При отсутствии первого заместителя главы Администрации, действия, предусмотренные пунктами 3.3.3.2 -3.3.3.4 настоящего Регламента осуществляется лицом, исполняющим обязанности первого заместителя главы Администрации.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в базе электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием начала административной процедуры является поступление проектов договора купли-продажи земельного участка, письма об отказе либо письма о возврате заявления исполнителю муниципальной услуги, в Многофункциональный центр сектор документооборота и контроля за исполнением общего отдела либо регистрация письма Многофункционального центра об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.2. В случае, если заявитель изъявил желание о получении документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, выдачу документов таким способом, по заявлению, поступившему и зарегистрированному в Управлении либо Администрации, осуществляет исполнитель муниципальной услуги. При получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявителем составляется расписка о получении постановлений и (или) иных документов с указанием даты получения документов.

3.3.7.3. В случае, если заявление было принято и зарегистрировано Многофункциональном центром, исполнитель муниципальной услуги направляет документы, указанные в пункте 3.3.6.1, в Многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации.

3.3.7.4.Направление проектов договора купли-продажи, по почте, если заявление было принято и зарегистрировано Управлением или Администрацией, осуществляет Управление.

3.3.7.5. Направления решения о возврате заявления или решения об отказе, если заявление было принято и зарегистрировано Управлением или Администрацией осуществляет Администрация. Для этого исполнитель муниципальной услуги направляет решение об отказе в отдел документооборота и контроля исполнения общего отдела для последующей их отправки по почте.

3.3.7.6. Работник Администрации либо Управления, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.6.4, ответственный за выдачу документов, осуществляет направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.3.6.1 настоящего Регламента, на позднее дня, следующего за днем поступления таких документов.

Направление (выдача) документов Многофункциональным центром в соответствие с настоящим Регламентом производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

3.3.7.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота. Расписка о получении и иных документов подшивается в дело.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

 Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или начальник отдела землепользования и природных ресурсов.

 Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

 Акт подписывается всеми членами комиссии.

 4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Удмуртской Республики;

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

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Единого портала, государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо, либо уполномоченный специалист по взаимодействию с органами местного самоуправления.

Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Малопургинский район, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1. Электронный адрес для направления жалоб: mal-purga@udmnet.ru

 Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 4-16-84.

Жалоба должна содержать:

 - наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - наименование, сведения о месте нахождения (жительства) заявителя - физического лица, юридического лица, а также 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Удмуртской Республики в Администрации;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Главе V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 30 Административного регламента дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 30 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, в также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования

«Малопургинский район» муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в нерзграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в нерзграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»

«Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов» и «Определение исполнителя муниципальной услуги»

|  |
| --- |
| «Возврата заявления заявителю» |

 «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»

«Подготовка проекта договора аренды земельного участка» или

 «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

 «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги»

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования

Малопургинский район» муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»

# В Администрацию муниципального образования

«Малопургинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)

Телефон (факс) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка

 в собственность без проведения торгов за плату

Прошу в соответствии со статьями 39.3, 39.17 Земельного кодекса РФ предоставить находящийся в нерзграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в собственность без проведения торгов за плату, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать норму права, из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ оснований)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: .

- копия документа, удостоверяющего личность (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с о предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- 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.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)