#  gerb1

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрации Пестяковского муниципального района

Ивановской области

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_ пос. Пестяки

**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, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»**

 В соответствии со ст. 39.1.,39.3., 39.4., 39.14, 39.16, 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (в действующей редакции), Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 34.1. Устава Пестяковского муниципального района, Решением Совета Пестяковского муниципального района от 26.10.2017 г. № 113 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района», **постановляю:**

 1. 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», согласно приложения к настоящему постановлению.

 2. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района Смирнову С.П.

 3. Постановление Администрации Пестяковского муниципального района от 18.04.2016 № 174 «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, строения, сооружения» отменить.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава

Пестяковского муниципального района А.А. Самышин

 Приложение к постановлению

 Администрации Пестяковского

 муниципального района

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2018г. № \_\_\_\_

 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 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» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Комитет имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

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

От имени Заявителей заявление в предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предоставлении документа, удостоверяющего представительские полномочия и документа, удостоверяющего личность.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим 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

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пестяковского муниципального района, в лице уполномоченного структурного подразделения – Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района, (далее по тексту – Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д.4.

Телефон приемной главы района: 8 (49346) 2-10-15, факс: 8 (49346) 2-10-15;

адрес электронной почты: pestyaki@pestyaki.ru, rayadm01@yandex.ru

адрес сайта в сети Интернет: www. [pestyaki](http://www.pestyaki). ru.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Карла Маркса д. 20

телефон: 8 (49346) 2-16-71, факс: 8 (49346) 2-16-71;

адрес электронной почты: komitetpest@mail.ru

адрес сайта в сети Интернет: www. [pestyaki](http://www.pestyaki). ru.

График приема: ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 08.30 по 13.00 и с 14.00 по 16.00 ч.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение "Пестяковский Многофункциональный центр «Мои документы" (далее - МФЦ). Место нахождения и почтовый адрес МФЦ: 155650 Ивановская обл., п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18, телефоны: (49346) 2-09-68, 2-09-67.

2.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители) собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование или в аренду земельного участка.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим 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 не более чем 30 дней.

2.5.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления
о предоставлении земельного участка Комитет рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par1138). настоящего регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;

2) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, аренду;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par1138) настоящего регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5.2 В случае подачи Заявителем (Заявителями) документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Приказом  Минэкономразвития  от 13.09.2011г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»

 - Решением Совета Пестяковского муниципального района от 26.10.2017 г. № 113 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет письменного заявления, поданного на приеме или направленного по почте или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях №1, №2 к настоящему Регламенту.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявителю (Заявителям) необходимо представить следующие документы:

2.9.1. Заявление от правообладателей зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, 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).

 В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) 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;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

5) основное целевое назначение земельного участка;

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

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

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

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

2.9.4. 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).

2.9.5. 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.

2.9.6. Копию 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, и данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.9.2. – 2.9.5. настоящего пункта, подпунктах 2.10.1. – 2.10.4. пункта 2.10. Регламента.

2.9.7. 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.

2.9.8. 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.

 Копии документов, предоставляемые заявителем предоставляются одновременно с оригиналами документов, которые проверяются уполномоченным лицом на предмет достоверности.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе предоставлять вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей):

2.10.1. Копию 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.

2.10.2. Выписку из ЕГРН 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.

2.10.3. Выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.10.4. Кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

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

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

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

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

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

2.11.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.11.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

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

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

2.12.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

2.12.3. 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.

2.12.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если 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.

2.12.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если 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.

2.12.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.12.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.12.8. 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.

2.12.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, 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.

2.12.10. 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.

2.12.11. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

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

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

2.12.14. 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.

2.12.15. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

 2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации либо в многофункциональном центре в порядке, указанном в пункте 3.2. настоящего Регламента.

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя (Заявителей) для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета либо специалистами многофункционального центра, согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента.

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

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации Пестяковского муниципального района в разделе «Регламенты» (наименование и процедура предоставления муниципальной услуги,  место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов,  образцы заявлений, извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги, полный текст Регламента;

- путем размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Комитете по адресу: 155650, Ивановская область п. Пестяки, ул. Карла Маркса д. 20 с использованием средств телефонной связи: телефоны: телефон (49346)2-16-71 (по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и аренду);

Информирование Заявителя (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 обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

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, 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 Заявителя (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 обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги.
 По результатам рассмотрения обращения специалист Комитета обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя (Заявителей) не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Администрации Пестяковского муниципального района в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. Ответ Заявителю (Заявителям) направляется письменно
в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации ответа в Комитете либо выдается на руки Заявителю (Заявителям).

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. 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 органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Комитета;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.19.**  В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (далее МБУ Пестяковский МФЦ «Мои документы»), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы (приложение№3).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

- подготовка решения и проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдача либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Пестяковского муниципального района либо в многофункциональный центр.

3.2.1. Прием Заявителя (Заявителей) ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию либо в многофункциональный центр заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование или аренду земельного участка. Рекомендуемые формы заявления приведены в приложениях N 1, N 2 и N 3 к настоящему Регламенту.

Специалист Комитета либо специалист многофункционального центра, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре:

поступившее до 16.00 - в день поступления;

поступившее позднее 16.00 – на следующий рабочий день.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через единый и (или) региональный Порталы государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru). При этом документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются 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».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлениюо получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Регламента;

 г) в случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4.  Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление не соответствует положениям [пункта 2.9.1](#Par1169). настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктами 2](#Par1180).9.2. – 2.9.8. в течении десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Комитет возвращает это заявление заявителю. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.4. В случае, если заявлениео получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.4.5. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента, специалист Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.6. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами 2.9.4. и 2.9.5. пункта 2.9. настоящего Регламента, специалист Комитета готовит письменное уведомление в адрес Заявителя (Заявителей) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

#  Принятие решения о подготовке схемы и о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного Кодекса РФ, регламентами «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», «О предварительном согласовании земельного участка».

 3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета готовит решение, оформленное письмом-уведомлением в адрес Заявителя, с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Выдача проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3.6.2. Проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком с предложением о заключении соответствующего договора либо отказ в предоставлении земельного участка может быть направлен Заявителю по почте по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

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

**6. 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 Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, письменно на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Пестяковского муниципального района.

5.1.1. Обращение может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д. 4;

- электронной почтой: pestyaki@pestyaki.ru, rayadm01@yandex.ru

- на личном приеме, в соответствии с утвержденным графиком, по адресу: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д.4;

- в многофункциональном центре по адресу: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18;

- через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником уполномоченного органа, 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 №1 к Регламенту

 Главе Пестяковского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. Заявителя, место жительства ,№ телефона, паспорт

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

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

(полное наименование юридического

лица - Заявителя,

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

адрес места нахождения, телефон, ИНН, ЕГРН

ЗАЯВКА

# Прошу предоставить в (собственность, аренду, в безвозмездное пользование) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  Земельным участком пользуемся в следующих долях или кв. м: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов | Распределение долей в праве собственности на объекты недвижимости |
|  |  |  |  |

Результат предоставления, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- в электронном виде через Порталы;

- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;

- выдать под роспись мне или моему представителю.

# Для физического лица:

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Для юридического лица:

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование юр. лица, подпись, расшифровка подписи)

# М.П.

# Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

 Приложение N 2 к Регламенту

Главе Пестяковского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. Заявителя, место жительства ,№ телефона, паспорт

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

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

(полное наименование юридического

лица - Заявителя,

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

адрес места нахождения, телефон, ИНН, ЕГРН

ЗАЯВКА

#  Прошу предоставить в земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м с разрешенным использованием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование.

#  Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов | Распределение долей в праве собственности на объекты недвижимости |
|  |  |  |  |

Результат предоставления, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов, уведомление об отказе в предоставлении земельного участка прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- в электронном виде через Порталы;

- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;

- выдать под роспись мне или моему представителю.

# Для физического лица:

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Для юридического лица:

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование юр. лица, подпись, расшифровка подписи)

# М.П.

# Список прилагаемых документов на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Приложение N 3

к административному регламенту

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

 Прием и регистрация

Подготовка межведомственных запросов в уполномоченные государственные органы

Подготовка постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду

Подготовка решения о приостановлении срока рассмотрения заявления
(п.3.3. Регламента)

Подготовка отказа в рассмотрение заявления при наличии оснований
 Возврат заявителю заявления
в течение 10 дней с указанием причин отказа

Подготовка договора купли-продажи, аренды, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории и решения об утверждении схемы