**АДМИНИСТРАЦИЯ**

1. **сельского поселения Гавриловка**
2. **муниципального района Алексеевский**
3. **Самарской области**
4. Россия, 446654 Самарская область, Алексеевский район, с. Гавриловка, ул. Льва Толстого, 12
5. **т. (84671) 4-43-33; факс 4-43-33, e-mail:** admgavrilovka@rambler.ru**; сайт: gavrilovka.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 30б**

**16 сентября 2019**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации,

Администрация сельского поселения Гавриловка

п о с т а н о в л я е т:

1 .Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (прилагается).

 2. Специалистам администрации сельского поселения Гавриловка обеспечить соблюдение настоящего Административного регламента.

 3. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Вестник сельского поселения Гавриловка» и разместить на официальном сайте Администрации поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского

поселения Гавриловка А. Н. Рыжков

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 сельского поселения Гавриловка

 от 16.09.2019 № 30б

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление земельных участков, находящихся в**

**государственной или муниципальной собственности,**

**гражданам для индивидуального жилищного строительства,**

**ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного**

**пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским**

 **(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским**

 **(фермерским) хозяйством его деятельности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории сельского поселения Гавриловка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, крестьянско-фермерские хозяйства, либо их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:
2. В МФЦ м.р. Алексеевский:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи

* + 1. В администрации сельского поселения Гавриловка (далее – Специалист администрации), предоставляющем муниципальную услугу:

при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

* + 1. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения Гавриловка.
1. Посредством размещения информационных стендов в «МФЦ» и администрации, предоставляющим муниципальную услугу.
2. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.
3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

1. Информационные стенды, размещённые в «МФЦ» и администрации поселения, предоставляющие муниципальную услугу, должны содержать: режим работы, адреса МКУ «МФЦ», (предоставляющего муниципальную услугу, адрес официального сайта администрации поселения, адрес электронной почты администрации поселения предоставляющей муниципальную услугу; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ», предоставляющего муниципальную услугу; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги; образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Гавриловка.

2.2.2.Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию, сопровождение и контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляют по выбору заявителя Администрация и «МФЦ».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация («МФЦ») взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области в части предоставления сведений из Государственного реестра прав на недвижимое имущество и

сделок с ним и государственного кадастра недвижимости, государственного фонда данных,

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Самарской области – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки на земельный участок.

2.4.4. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении в собственность за плату или аренду земельного участка;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- проектов договора аренды или купли-продажи земельного участка,

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том

числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги в

случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи

(направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае если по истечении срока опубликования извещения не поступили заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги - 90 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

2.4.2. В случае если по истечении срока опубликования извещения поступило одно или более заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, срок предоставления муниципальной услуги составляет 67 календарных дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 календарных дней в случае, указанном в подпункте 3.1.3.12. пункта 3.1.3.

настоящего Административного регламента.

2.4.4. Общий максимальный срок направления проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю не может превышать семи календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

 услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации //«Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168;

- Федеральным закономот 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»// «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148;

- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»// опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru24 июня 2014 года;

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»// «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20 апреля 1998 года №16, ст.1801;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»// опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28 февраля 2015 года;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

# 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства обратился гражданин (пп. 15 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ):

1) Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на имя главы поселения. Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в «МФЦ», а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического лица,

3) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение было принято не администрацией поселения;

4) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

- Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

- Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица,

- Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение было принято не администрацией поселения.

2.6.1.2. Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка, предназначенного для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, обратился гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство (пп. 15 п. 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ):

1) Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на имя главы поселения. Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в «МФЦ», а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического или юридического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического или юридического лица,

3) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение было принято не администрацией поселения;

4) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

-Заявление о предоставлении в аренду земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического или юридического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического или юридического лица,

- Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение было принято не администрацией поселения.

2.6.2.2. Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющееся заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае, если с заявлением о предоставлении в собственность за плату земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства обратился гражданин (пп. 10 п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ):

1) Заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) на имя главы поселения. Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в «МФЦ», а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных».

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического лица,

3) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение было принято не администрацией поселения;

4) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо

кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае, если с заявлением о приобретении прав на земельный участок обращается один из супругов).

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

- Заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического лица,

- Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение было принято не администрацией поселения;

- Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае, если с заявлением о приобретении прав на земельный участок обращается один из супругов).

2.6.3.2. Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в случае, если с заявлением о предоставлении в собственность за плату земельного участка, предназначенного для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, обратился гражданин или крестьянское (фермерское) хозяйство (пп. 10 п. 2 статьи 39.3 Земельного кодекса РФ):

1) Заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка на имя главы поселения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявление на предоставление муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителям в «МФЦ», а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

2) Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического или юридического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического или юридического лица,

3) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение было принято не администрацией поселения;

4) Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

5) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

7) Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

8) Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае, если с заявлением о приобретении прав на земельный участок обращается один из супругов).

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, включает следующие документы:

- Заявление о предоставлении в собственность за плату земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

-Документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического или юридического лица - документ, подтверждающий личность и полномочия представителя физического или юридического лица,

- Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение было принято не администрацией поселения;

- Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае, если с заявлением о приобретении прав на земельный участок обращается один из супругов).

2.6.4.2. Документы и сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не

предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем,

- Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.5. Копии документов, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

Если копии документов предоставляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации поселения находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

# в приеме документов, необходимых для предоставления

# муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) Земельного кодекса РФ;

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;

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, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#sub_39363) Земельного кодекса РФ, 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, этого объекта незавершенного строительства;

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;

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;

7) 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;

8) 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, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#sub_391119) Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391146) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#sub_391144) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#sub_39118) Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#sub_391811) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#sub_3910210) Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о земельном участке, указанном в заявлении, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе (п. 7 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ).

2.8.2. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, за исключением случая, указанного в подпункте 2.8.3. настоящего Административного регламента.

2.8.3. В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о земельном участке, указанном в заявлении, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, уполномоченный принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, в течение семи календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.8.4. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном подпунктом 3.1.3.12. пункта 3.1.3. настоящего Административного регламента.

2.8.5. О приостановлении срока предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о приостановлении муниципальной услуги.

2.8.6. Администрация в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления возвращает поданное заявление со всеми приложенными к нему документами в следующих случаях:

- заявление не соответствует пункту 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

- подан в орган, не уполномоченный на осуществление муниципальной услуги;

- к заявлению не приложены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

# 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Порядок и срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, принимаются и регистрируются в день их предъявления (поступления по электронным каналам связи) в администрацию поселения должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и в течение суток передаются на исполнение лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

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

Рабочие места сотрудников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющим организовывать исполнение функций в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функций по рассмотрению обращений граждан).

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

Для ожидания, гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Места для парковки личного автотранспорта инвалидов размещены вблизи входа в здание администрации, обозначены знаками принятыми в международной практике.

 Входная площадка в здание администрации оборудована пандусом для маломобильных граждан.

 Вход в здание оборудован кнопкой звонка.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Место общего пользования (туалет) оборудовано кнопкой вызова, одной универсальной кабиной доступной для всех категорий граждан.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию: режим работы, адрес;

адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации поселения;

почтовый адрес, телефон, фамилия главы поселения; порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- основания для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации поселения;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги,

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Администрации;

обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении,

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

2.14.1. Регистрация заявления в порядке делопроизводства производится в день его поступления в Администрацию или «МФЦ» путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты и времени представления.

2.14.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или «Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области».

2.14.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.14.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления

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

3.1. Состав и последовательность административных процедурпри предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из двух этапов.

3.1.1.1.Предоставление муниципальной услуги на I этапе включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, о приостановлении, возвращении заявления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Предоставление муниципальной услуги на 2 этапе включает в себя следующие административные процедуры:

1) Подготовка проектов договора аренды (купли-продажи) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Направление проектов договора аренды (купли-продажи) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему обосновывающих документов

3.1.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или «МФЦ» с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента.

3.1.2.2. Сотрудник Администрации или специалист «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя.

3.1.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделе 2.6 Административного регламента. При

установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

1) при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

2) при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.2.5. При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник Администрации или «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

3.1.2.6. Сотрудник Администрации или «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление, в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в общий отдел администрации поселения.

3.1.2.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.1.2.8. Глава поселения отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства сотруднику администрации поселения.

Сотрудник передает исполнителю по заявлению.

3.1.2.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.1.2.10. Результатом административной процедуры выступает регистрация заявления и приложенных к нему документов в администрации поселения.

3.1.4. Подготовка проектов договора аренды (купли-продажи)

или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является истечение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

3.1.4.2. При отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, сотрудник Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит 3 проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка и передает на согласование и подписание главе поселения.

3.1.4.3. В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения муниципальной услуги, указанных в подпункте 26 пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием обоснования отказа, согласовывает и передает на подпись главе поселения.

3.1.4.5. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней, за исключением срока подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.6. Общий срок исполнения административной процедуры при подготовке отказа в предоставлении муниципальной услуги 7 календарных дней.

3.1.4.7. Результатом административной процедуры подготовка проектов договора аренды (купли-продажи) земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

# IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы поселения, курирующим деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку контроля и формам за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы, обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц

 муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые должностным лицом Администрации, подаются в администрацию поселения. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе поселения.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- доводы, на основании, которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в здании администрации сельского поселения Гавриловка и «МФЦ».

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к административному регламенту

 «Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной или

 муниципальной собственности, гражданам

 для индивидуального жилищного

 строительства, ведения личного

 подсобного хозяйства в границах

 населенного пункта, садоводства,

 дачного хозяйства, гражданам и

 крестьянским (фермерским) хозяйствам

 для осуществления Крестьянским

 (фермерским) хозяйствам

 его деятельности

Главе

Сельского поселения Гавриловка

 А.Н. Рыжкову

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полностью ФИО заявителя)

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

(полностью адрес постоянного проживания)

имеющего(ей) паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид иного документа, удостоверяющего личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действовавшего(ей) на основании

(полностью ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Информация для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (контактные телефоны) (при наличии адрес электронной почты)

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

1. Сведения о земельном участке:
	1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных [п. 2 ст. 39.3](#sub_3932), [ст. 39.5](#sub_395), [п. 2 ст. 39.6](#sub_3962), [п. 2 ст. 39.10](#sub_39102) Земельного кодекса РФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

4.Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

5. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления комитетом государственных услуг) и передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в автоматизированном режиме. Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя/инициалы, фамилия заявителя) (дата подачи заявления)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к административному регламенту

 «Предоставление земельных участков,

 находящихся в государственной или

 муниципальной собственности, гражданам

 для индивидуального жилищного

 строительства, ведения личного

 подсобного хозяйства в границах

 населенного пункта, садоводства,

 дачного хозяйства, гражданам и

 крестьянским (фермерским) хозяйствам

 для осуществления Крестьянским

 (фермерским) хозяйствам

 его деятельности

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной

услуги в администрации

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в администрацию сельского поселения Гавриловка |
|  |  |
| Прием заявления и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача документов на исполнение |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка проектов договора аренды (купли-продажи)  |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказе заявителю |  | Выдача проектов договора аренды (купли-продажи) заявителю |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МФЦ |
|  |  |
| Прием заявления и пакета документов |
|  |  |
| Регистрация заявления |
|  |  |
| Передача документов на исполнение в уполномоченный орган власти |
|  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |
| Принятие решения |
|  |  |  |
| Документы не соответствуют установленным требованиям |  | Документы соответствуют установленным требованиям |
|  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка проектов договора аренды (купли-продажи) |
|  |  |  |
| Передача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ |  | Передача проектов договора аренды (купли-продажи) в МФЦ |
|  |  |  |
| Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |  | Выдача проектов договора аренды (купли-продажи) заявителю |