

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ**

**ЭЛЕК РАЙОНЕ**

**ПИТЕШКАСИ ЯЛ**

**ПОСЕЛЕНИЙЕН**

**АДМИНИСТРАЦИЙЕ**

**ЙЫШАНУ**

**25.12.2014г. №61**

Питешкаси яле

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АЛИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТИШЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.12.2014г.№61**

д. Питишево

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении административного регламента

 администрации Питишевского сельского поселения

 Аликовского района Чувашской Республики

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для целей, не связанных со строительством».

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.04.2011 года №166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2. Возложить обязанности по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» на специалиста Макарову Эльвиру Вячеславовну.

2. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района.

Глава Питишевского

сельского поселения

Аликовского района Р.В. Евдокимова

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Питишевского сельского поселения**

 **от 25.12.2014г. № 62**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия с другими федеральными, государственными, муниципальными органами исполнительной власти при предоставлении администрацией Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее - Административный регламент).

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, в собственность могут быть юридические лица, физические лица либо уполномоченные представители юридических или физических лиц.

1.3. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, в аренду могут быть юридические лица, физические лица либо уполномоченные представители юридических или физических лиц.

Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

1.4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации, номерах телефонов и адресах электронной почты должностных лиц размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация по вопросу предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

График работы должностных лиц, (далее- специалисты)

понедельник – пятница с 8.00 - 17.00;

предпраздничные дни - с 9:00 до 16:00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/), на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Аликовского района Чувашской Республики.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Администрации (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта), предоставляющего государственную услугу, представлена в [приложении 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par775) к Административному регламенту. График приема обращений приведен в [1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par775) к административному регламенту.

1.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не должно превышать 10 минут.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте - на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию или должностному лицу. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Информация по письменному обращению, направленному через официальный сайт администрации Питишевского сельского поселения в сети «Интернет», размещается на официальном сайте администрации Питишевского сельского поселения в разделе «Вопросы граждан» в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

1.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в местных средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

1.10. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

1.11. Должностные лица Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с [приложениями](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par775) (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики.

2.3 Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
2. Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по ЧР - Чувашии;
3. Управлением Федеральной налоговой службы по Чувашской Республике (далее – УФНС России по Чувашской Республике);
4. Администрациями сельских поселений Аликовского района;
5. Автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Аликовского района Чувашской Республики.

2.4. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

1) Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на праве постоянного (бессрочного) пользования является принятие решения о предоставлении юридическому лицу в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

2) Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование является заключение договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования земельного участка соответственно.

 2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Администрация поселения в месячный срок со дня поступления заявления утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

 Администрация поселения в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта, испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении этого земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию такого решения с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка.

 Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации

* Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 г. №№ 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 г. № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 г. № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. № 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 г. № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 г. № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52 (часть I) ст. 5496)\*;
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. №211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147)\*;
* Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 г. № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4148)\*;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822)\*;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)\*;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 1 августа 2007 г. № 165, в «Парламентской газете» от 9 августа 2007 г. № 99-101, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 г. № 31 ст. 4017)\*;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)\*;
* Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации от 20 апреля 1998 г. № 16 ст. 1801, в «Российской газете» от 23 апреля 1998 г. № 79)\*;
* Федеральным законом от 07 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 10 июля 2003 г. № 124-125, в «Российской газете» от 10 июля 2003 г. № 135, в Собрании законодательства Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 28 ст. 2881)\*;
* Постановлением Правительства РФ от 3 октября 2009 г. № 796 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 14 октября 2009 г. № 194, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 октября 2009 г. № 41 ст. 4782)\*;
* Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169)\*;
* Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»\*.
* Уставом Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (при наличии электронной подписи), оформленное по форме согласно [приложению 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par1340) к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) 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 Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

5) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данные обстоятельства не следуют из вышеуказанных документов и документов, указанных в [пунктах 2.13](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par283), [2.14](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par288) Административного регламента;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке (при их наличии у заявителя), в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства, в случае если заявители заинтересованы в предоставлении им земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, для создания крестьянского (фермерского) хозяйства и осуществления его деятельности.

8) учредительные документы (для юридических лиц)

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться специалистом администрации при сличении их с оригиналом. После заверения их специалистом Администрации оригиналы возвращаются заявителю (заявителям).

 От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

2.9. Для получения муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) после публикации сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) заявителем представляются следующие документы:

1) заявка на участие в торгах (конкурсах, аукционах) в письменной форме или форме электронного документа (при подаче заявки представителем - документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица);

2) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

3) документ, подтверждающий внесение задатка.

Заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации, а также на официальном сайте и на Портале. Заявка и опись представленных документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

Юридическое лицо дополнительно прилагает к заявке нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента).

2.10. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в [пунктах 2.8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par248) и [2.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par263)9 Административного регламента, в Администрацию

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично либо через своих представителей.

 2.11. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.12. Для предоставления муниципальной услуги на торгах (конкурсах, аукционах) Администрацией от органов государственной власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.13. Документы, перечисленные в [пунктах 2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par283)1, [2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par288)2 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление документов, перечисленных в [пунктах 2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par283)1, [2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par288)2 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» является бесплатной муниципальной услугой.

2.14. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

 - вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

 - наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

 - представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

2.16. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги может быть принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

 - испрашиваемый земельный участок является изъятым из оборота;

 - федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

 - земельный участок зарезервирован для государственных нужд;

Не допускается отказ в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, ограниченных в обороте и находящихся в муниципальной собственности, если федеральным законом разрешено предоставлять их в собственность граждан и юридических лиц.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие судебных актов, решений правоохранительных органов.

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района не должно превышать 15 минут. Время ожидания заявителей при получении документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди:

* для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;
* для подачи документов не должно превышать 15 минут;
* для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте и Портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

Состав административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

 3.1. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на праве собственности или аренды на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах);

- проведение торгов (конкурсов, аукционов);

- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи;

- выдача заявителю документов.

3.2. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного срочного пользования, а также на праве собственности или аренды без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Администрацией;

- принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка без проведения торгов в безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, а также на праве собственности или аренды;

- подготовка договора безвозмездного срочного пользования либо договора купли-продажи, либо аренды и акта приема-передачи;

- выдача заявителю документов.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении [2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par1415) к Административному регламенту.

Административные процедуры в рамках предоставления

муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, для целей, не связанных

со строительством, на праве собственности

или аренды на торгах

Рассмотрение заявки на участие в торгах

(конкурсах, аукционах)

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах).

3.4.1. При поступлении заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) ответственное должностное лицо осуществляет ее рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Если к заявке на участие в торгах (конкурсах, аукционах) приложен неполный комплект документов, установленный [пунктом 2.8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par263) Административного регламента, ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание протокола об отказе в допуске претендента (заявителя) к участию в торгах.

Максимальный срок подготовки такого протокола составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо обеспечивает выполнение административных действий, предусмотренных [пунктами 3.5](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par459) - [3.5.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par463) Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах в форме протокола. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов (заявителей), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов (заявителей), признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов (заявителей), которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

С момента оформления протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов претендент (заявитель) приобретает статус участника торгов.

Проведение торгов (конкурсов, аукционов)

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за проведение торгов (конкурсов, аукционов), протокола о признании претендентов (заявителей) участниками торгов или об отказе в допуске претендентов (заявителей) к участию в торгах.

3.5.1. Торги проводятся в указанном в сообщении о проведении торгов (конкурсов, аукционов) месте, в соответствующие день и час.

3.5.2. Торги проводятся в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков".

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов на бумажном носителе.

Подготовка договора купли-продажи или аренды земельного

участка и акта приема-передачи

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу протокола о результатах торгов.

3.6.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.2. Ответственное должностное лицо передает подготовленный и согласованный проект договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на подпись Главе сельского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.3. В случае возврата проекта договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи на доработку Главой сельского поселения, выполняются действия [пунктов 3.6.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par469) - [3.6.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par471) Административного регламента.

3.6.4. Подписанные Главой сельского поселения договор купли-продажи или аренды и акт приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации направляет на подписание покупателю или арендатору или осуществляет его передачу лично заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6.5. После получения подписанных продавцом или арендатором экземпляров договора купли-продажи или аренды и акта приема-передачи ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает подготовку заявления о государственной регистрации заключенного договора и переход прав на земельный участок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дней.

3.6.6. Если соответствующий договор или акт приема-передачи не поступили в Администрацию в течение одного месяца с даты направления, ответственное должностное лицо осуществляет выяснение причин, в связи с которыми не производится подписание соответствующего договора и акта приема-передачи, и принимает меры по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.6.7. Результатом административной процедуры является оформление договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора и акта приема-передачи на бумажном носителе.

Выдача заявителю документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи.

3.7.1. После подписания со стороны Администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи осуществляет их отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи или осуществляет его передачу лично заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.7.2. Результатом административной процедуры является отправка договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи в адрес заявителя.

3.7.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора аренды или купли-продажи и акта приема-передачи в реестры исходящей корреспонденции.

Административные процедуры в рамках предоставления

муниципальной услуги по предоставлению

земельных участков, находящихся в муниципальной

собственности, для целей, не связанных со строительством,

на праве постоянного (бессрочного) пользования

или безвозмездного срочного пользования, а также

на праве собственности или аренды

без проведения торгов

Рассмотрение заявления, поступившего

в том числе и в электронной форме, о предоставлении

земельного участка для целей, не связанных

со строительством

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.8.1. При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, ответственное должностное лицо Администрации осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.3. В случае если к заявлению представлен неполный комплект документов, указанных в [пункте 2.8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par248) Административного регламента, должностное лицо Администрации обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.8.4. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки письма составляет 1 рабочий день.

3.8.5. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в [пунктах 2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par283)1 - [2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par288)2 Административного регламента.

3.9.1. Ответственное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.9.2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.9.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов, указанных в [пунктах 2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par283)1 - [2.1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par288)2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Принятие распорядительного акта о предоставлении земельного

участка без проведения торгов в безвозмездное срочное

пользование или постоянное (бессрочное) пользование,

а также на праве собственности или аренды

3.10. Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении без проведения торгов земельного участка для целей, не связанных со строительством, на праве безвозмездного срочного пользования или постоянного (бессрочного) пользования, а также на праве собственности или аренды.

3.10.1. Ответственное должностное лицо обеспечивает подготовку, согласование и подписание проекта распорядительного акта в порядке, установленном внутренними актами.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.10.2. Ответственное должностное лицо передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.10.3. Подписанный Главой администрации распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.10.4. Результатом административной процедуры является принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в безвозмездное срочное пользование или постоянное (бессрочное) пользование, а также в аренду или в собственность.

3.10.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе.

Подготовка договора

пользования либо договора купли-продажи, либо аренды

и акта приема-передачи

3.11. Административная процедура осуществляется в порядке, установленном [пунктами 3.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par468) - [3.6.7](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par480) Административного регламента, с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом Административного регламента.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении земельного участка в аренду, либо в собственность.

3.11.2. Результатом административной процедуры является оформление договора безвозмездного срочного пользования либо аренды, либо купли-продажи и акта приема-передачи.

3.11.3. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора аренды, либо купли-продажи и акта приема-передачи на бумажном носителе.

 Выдача заявителю документов

3.13. Основанием для начала административной процедуры является подписание со стороны Администрации договора безвозмездного срочного пользования либо купли-продажи, либо аренды.

3.13.1. После подписания со стороны Администрации договора купли-продажи, аренды и акта приема-передачи осуществляет его передачу лично заявителю или отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.13.2. Результатом административной процедуры является передача заявителю договора безвозмездного срочного пользования либо аренды и акта приема-передачи, либо купли-продажи лично или их отправка в адрес заявителя.

3.13.3. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке договора безвозмездного срочного пользования либо аренды, либо купли-продажи и акта приема-передачи в реестры исходящей корреспонденции.

Состав административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

3.14. Организация предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на праве собственности или аренды на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах);

- проведение торгов (конкурсов, аукционов);

- подготовка договора купли-продажи или аренды земельного участка и акта приема-передачи;

- выдача заявителю документов.

3.14.1. Организация предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов для целей, не связанных со строительством, на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного срочного пользования, а также на праве собственности или аренды пользования включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие распорядительного акта о предоставлении без проведения торгов земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или безвозмездное срочное пользование, а также в собственность или в аренду;

- подготовка договора безвозмездного срочного пользования либо купли-продажи, либо аренды и акта приема-передачи;

- выдача заявителю документов.

3.14.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на праве собственности или аренды на торгах; по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов для целей, не связанных со строительством, на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного срочного пользования, а также на праве собственности или аренды осуществляются в порядке, установленном [пунктами 3.4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par447) - [3.13.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par573) Административного регламента.

3.15. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par1415) к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с решением Главы администрации.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является заместитель главы администрации сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения.

 Комиссия имеет право:

 разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

 Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 Справка подписывается председателем комиссии.

 4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности.

 Должностные лица, проводившие проверку, в случае выявления нарушений содержащих признаки административного правонарушения или преступления обязаны направить материалы в органы прокуратуры.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц,

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) главе сельского поселения.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

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

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

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

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

- отказ администрации, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях содержания в нем нецензурных выражений (-ия) о чем заявитель уведомляется в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не проводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации сельского поселения или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы,

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы:

а) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличии решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.11. Принятое в соответствии с [пунктом 5.8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5CLocal%20Settings%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CXHWTEN42%5Cps20141105_78.docx#Par732) Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале.

 Приложение №1

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» |

Сведения

о месте нахождения и графике работы администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района

 Администрация Питишевского сельского поселения Аликовского района

Адрес: 429240, д. Питишево, ул. Войкова, д.№58

Телефон: (83535) 62-2-16

Адрес официального сайта администрации Питишевского сельского поселения– http://gov.cap.ru/main.asp?govid=287

Адрес электронной почты: e-mail: sao-pitish@alikov.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | **Должность** | Служеб ныйтелефон | График приема |
| Глава Питишевского сельского поселения | глава Питишевского сельского поселения Аликовского района | 62-2-16  | по графику |
| Макарова Эльвира Вячеславовна |  Ведущий специалист-эксперт администрации Питишевского сельского поселения  | 62-2-16 | по графику |
|  |  |  |  |

**График работы администрации Питишевского сельского поселения** ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни - суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни), - в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, - перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение №2

|  |
| --- |
| к Административному регламенту администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,

НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ"

|  |
| --- |
|  Первичный прием документов |

|  |
| --- |
| Формирование и направление запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятых документов |

|  |
| --- |
| Публикация в средствах массовой информации |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются |
| да |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане |

|  |
| --- |
| нет |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Осуществление кадастрового учета земельного участка |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договора аренды земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  Приложение N3к Административному регламенту администрации Питишевского сельского поселения Аликовского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» |

                                   Главе Питишевского сельского поселения

 Аликовского района Чувашской Республики

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

                                                      (Ф.И.О.)

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

                                       (наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

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

                                   адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                   контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                заявление

   Прошу предоставить земельный участок для целей, не связанных со строительством площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                   (цель использования, местоположение земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное срочное пользование)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование юридического лица

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

(Ф.И.О. руководителя)                                                                                      (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)                                                                                                          (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.