А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

### НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  **10.04. 2013 г. № 29**

с. Оксино НАО

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ,ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,ЗАНЯТЫХ ЗДАНИЯМИ, СТРОЕНИЯМИ, СООРУЖЕНИЯМИ»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 22.10.2012 № 91 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа Л.В. Вокуева

Приложение

к постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 10.04.2013 № 29

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями» осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113349;fld=134;dst=100800) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301 (ч. 1); 29.01.1996, № 5, ст. 410 (ч. 2));

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100016) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100041) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

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

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=47933;fld=134) Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 № 671-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа» («Няръяна Вындер», № 7, 17.01.2006);

- Уставом муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (Информационный бюллетень муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа «Сельские новости», №6 от 05.04.2006)

**-** [Постановление](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=36696;fld=134)мАдминистрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 03.12.2012 № 103 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

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

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

- в форме электронного документа по электронной почте pusovet2013@yandex.ru.

Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/ref=1BC1BBB9FFF42E04B1254D36D8880CD2A8A2B76B803948F68AE128C2E9AA6BCF211816B8FF5BBB46p5xCH), аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30 часов (время московское),

пятница - с 8.30 до 12.30 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81853) 36-2-65.

Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166703, НАО, с.Оксино, д. 9.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа: [pusovet2013@yandex.ru](mailto:pusovet2013@yandex.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа: www.oksino-nao.ru.

Также возможно публичное информирование Заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление Муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

Информация об органах и организациях (их наименование, адреса и телефоны), задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, указаны в приложении № 3.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является направление проекта договора аренды либо проекта договора купли-продажи земельного участка, либо проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование заявителю способом, указанным им в заявлении, либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет – не позднее 2-х месяцев со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

Земельный участок не поставлен на государственный кадастровый учет, или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка – не позднее 1-го месяца со дня получения органом местного самоуправления кадастрового плана земельного участка

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента.

2.6. [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=46344;fld=134;dst=100296) документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указан в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о получении запрашиваемой информации, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе обращении фамилии, имени и почтового адреса (электронного адреса) заявителя;

- текст письменного запроса не поддается прочтению

- отсутствие одного из документов, указанных в [Приложении №](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=46344;fld=134;dst=100296) 2 к Административному регламенту, кроме тех документов, которые могут быть предоставлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальной услуги;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в [Приложении № 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=46344;fld=134;dst=100296), по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- изъятие земельного участка из оборота, в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- в случае несоответствия вида разрешенного использования зонированию территории;

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3-х дней с момента получения запроса.

2.12. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение, в котором осуществляется приём Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя;

- возможность и удобство оформления Заявителем заявления;

- возможность ознакомления Заявителя с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

- удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- передача документов на рассмотрение;

- проверка документов на соответствие;

- принятие решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями;

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, либо постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории;

3.1.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, и перечисленных в [Приложении № 2](consultantplus://offline/main?base=RLAW021;n=46344;fld=134;dst=100296) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых в соответствии с действующим законодательством РФ возложена на заявителя.

Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 3-х дней с момента их поступления в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.1.2. Передача документов на рассмотрение.

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства уполномоченному сотруднику Отдела для рассмотрения и принятия решения.

3.1.3. Проверка полноты и соответствия представленных документов.

Уполномоченный сотрудник Отдела проверяет порядок заполнения заявления, полноту пакета документов, предоставляемых лично заявителем (его представителем) и указанных в Приложении № 2.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями.

Уполномоченный сотрудник Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка, либо постоянное (бессрочное) пользование заявителю и передает его на согласование главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа подписывает постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка, либо постоянное (бессрочное) пользование и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

Уполномоченный сотрудник Отдела обеспечивает выдачу постановлений заявителю.

3.1.5. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, либо постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа поручает уполномоченному сотруднику Отдела подготовку проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), либо проекта договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду).

Уполномоченный сотрудник Отдела готовит проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), либо проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность) и передает его на согласование главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа подписывает проект договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность), либо проект договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду) и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

Уполномоченный сотрудник Отдела передает заявителю для подписи все экземпляры договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), либо экземпляры договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

3.1.6. При отсутствии кадастрового паспорта земельного участка Отдел по заявлению гражданина или юридического лица обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) соответствующей территории.

Уполномоченный сотрудник Отдела готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образования и об образовании земельного участка и передает его на рассмотрение и согласование главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа подписывает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории муниципального образования и об образовании земельного участка и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

Уполномоченный сотрудник Отдела обеспечивает выдачу заявителю утвержденной схемы 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114682;fld=134) от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114682;fld=134) от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления документов.

После предоставления кадастрового паспорта заявителем в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа уполномоченный сотрудник Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка, постоянное (бессрочное) пользование и передает его на согласование главе муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа подписывает постановление о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка, либо постоянное (бессрочное) пользование и передает его в порядке делопроизводства в Отдел.

Уполномоченный сотрудник Отдела обеспечивает выдачу документов заявителю.

Подготовка проектов договоров о предоставлении в собственность, аренду земельного участка, постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков занятых, зданиями, строениями, сооружениями, порядок их согласования аналогичен вышеуказанному.

Основанием для начала процедуры регистрации права на земельный участок, является получение заявителем оригиналов договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), либо договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность).

Заявитель обращается в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и за свой счет производит регистрацию права на земельный участок.

Заявитель предоставляет экземпляр договора аренды или договора купли-продажи земельного участка в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125) последовательности действий исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на имя главы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа .

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Муниципальные служащие Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащую в этих документах, материалах.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. Административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=9082247A8E29F9A8CF78DECDD0D9A6308D800DED7FE122D11D007AE5uDa5G).

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

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями»

Главе муниципального образования

«Пустозерский седьсовет» НАО

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

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

(Ф.И.О физического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН,

ОГРН), наименование юридического лица – ИНН, ОГРН)

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

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

(адрес, телефон)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок

(вид права)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, местонахождение)

под (для) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(цель предоставления)

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

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** | **Лицо, предоставляющее документ** |
| 1 | Заявление в письменной форме или в форме электронного документа о предоставлении земельного участка (приложение № 1). | Заявитель |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. | Заявитель |
| 3 | Выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. | Документ предоставляется при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) |
| 4 | Выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок. | Документ предоставляется при помощи СМЭВ |
| 5 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Заявитель |
| 6 | При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на земельном участке. | Документ предоставляется при помощи СМЭВ |
| 7 | Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=0329D58EEEA88DD55B112F46E3D73AD42788FEA09E0F892CE4E3CAFE854E207F804C7222448CA36355HEL) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. | Заявитель |
| 8 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок. | Документ предоставляется при помощи СМЭВ |
| 9 | Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП. | Заявитель |
| 10 | Кадастровый паспорт земельного участка. | Документ предоставляется при помощи СМЭВ |
| 11 | 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](consultantplus://offline/ref=0329D58EEEA88DD55B112F46E3D73AD42788FEA19E04892CE4E3CAFE854E207F804C7222448CA26555H5L), если данное обстоятельство не следует из вышеуказанных документов. | Заявитель |
| 12 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. | Заявитель |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование

земельных участков, занятых зданиями,

строениями, сооружениями»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование органа | Место нахождения | Контактный  телефон |
| 1. | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д.4а | (495)917-75-52  (495)747-96-51 |
| 2. | Федеральная налоговая служба России (ФНС России) | 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д.23 | (495)913-00-09 |

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование

земельных участков, занятых зданиями,

строениями, сооружениями»

**Блок-схема**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями»»

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, занятых зданиями, строениями, сооружениями

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Проверка полноты и соответствия представленных документов, прилагаемых к заявлению

Подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории Муниципального образования и вынесения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории и об образовании земельного участка

Проведение кадастрового учета земельного участка

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду либо постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора (аренды, купли-продажи) земельного участка

Регистрация прав на земельный участок