****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июля 2018 года № 537

п.г.т. Махнёво

***О внесении изменений в постановление Администрации Махневского муниципального образования от 02 февраля 2015 года № 63«Об утверждении Административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»***

***(с изменениями от 32.08.2016 № 700)***

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 26.12.2017 года № 479 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 02 февраля 2014 года № 72 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид, предоставляемых по принципу «одного окна» и оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования»(с изменениями от31.08.2016 года №711, от 28.11.2016 года№960, от 13.04.2017 года №247,от 14.11.2017 года №797, от 20.02.2018 года №150, от 29.03.2018 года №238, от 20.04.2018 года №313, от 21.05.2018 года №381, от 09.07.2018 года №524), руководствуясь уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Махневского муниципального образования от 02.02.2015 года №63 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства» следующие изменения:
2. Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Подготовка заключений о возможности формирования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, схем расположения земельных участков и заключений о согласовании использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства»читать в новой редакции (прилагается)
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования (по строительству, ЖКХ, архитектуре, благоустройству и охране окружающей среды) А.В. Онучина.

Глава Махнёвского

муниципального образования А.В.Лызлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Махнёвского муниципального образования

 от «11»июля 2018 года № 537

***Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»***

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, создание условий и формирование правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающихпри предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», определяет строки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, дляцелей, не связанных со строительством, в том числе порядок рассмотрения заявок и принятия решений от заинтересованных лиц о предоставлении земельных участков в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельных участков заявителям либо отказе в таком предоставлении, подготовку информации о земельных участках, которые предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), и заблаговременную публикацию такой информации, а также заключения договоров купли-продажи или аренды земельных участков.

1.2Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» (далее - муниципальная услуга (муниципальных услуг) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ, опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, "Собрание законодательства РФ" от 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147;

- Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (принят Областной Думой Законодательного Собрания Свердловской области 22.06.2004 г.). Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Областная газета», № 181-182, 07.07.2004 г.; «Собрание законодательства Свердловской области», 05.08.2004 г., № 6 (2004), ст. 482;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, опубликован в ("Российской газете", 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", опубликован в ("Российской газете", 30.12.2004 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в ("Российской газете", 30.07.2010 г.);

- Правилами землепользования и застройки Махнёвского муниципального образования;

- иными муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования в сфере земельных отношений.

 1.3 Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования.

Местонахождение Администрации: Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, дом 23.

Почтовый адрес: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, дом 23. График работы Администрации: понедельник – пятница, с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) можно получить:

-  по телефону 8 (34346) 76-2-65.

-  лично у специалиста отдела по управлению имуществом и земельными ресурсамиАдминистрацииМахневского муниципального образования по адресу: п.г.т. Махнёво, ул. Победы, дом 23, кабинет 9. Консультации по муниципальнойуслуге: вторник-четверг с 13.00 час.до 17.00 час.

-  письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624621, Свердловская область, п.г.т. Махнёво, ул. Победы, дом 23.

-  направив обращение на адрес электронный почты Администрации: Admmahnevo@yandex.ru

-  на официальном сайте Махнёвского муниципального образования: www.mahnevo.ru.

-  на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

-  на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

1.4 Результатом предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) является:

1) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду гражданину или юридическому лицу и заключении с ним договора аренды земельного участка;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату гражданину или юридическому лицу и заключении с ним договора купли-продажи земельного участка;

3) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину или юридическому лицу;

4) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Муниципальная услуга (муниципальных услуг) исполняется в отношении граждан, юридических лиц, а также лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с комплексным запросом в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.6 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги или двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением за предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг) в Уполномоченный орган. Уполномоченным органом муниципальной услуги (муниципальных услуг) выступает отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Махнёвского муниципального образования или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.7 Основание для начала административной процедуры по приему запроса, а также комплексного запроса, поступившего в Уполномоченный орган от заявителя в устной, письменной или электронной форме, либо поступление в уполномоченный орган запроса, а также комплексного запроса и документов, полученных МФЦ от заявителя.

1.8 Запрос, а также комплексный запрос, для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) подается на имя руководителя Уполномоченного органа.

1.9 Результат административной процедуры – регистрация запроса, а также комплексного запроса в соответствующем журнале.

1.10 Время выполнения Административной процедуры по приёму запроса, а также комплексного запроса, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

1.11. Для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) заявители обращаются в Администрацию с заявлением на имя Главы Махневского муниципального образованияо предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

В данном заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес - для гражданина;

- полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

- местоположение земельного участка;

- площадь земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок.

1.11.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

Юридическое лицо предоставляет:

- устав со всеми изменениями и дополнениями;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

свидетельство о внесении записи в реестр юридических лиц;

учредительный договор или договор о создании;

решение уполномоченного органа об издании руководителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) постановление Администрации об утверждении схемы границ земельного участка.

5) кадастровый паспорт земельного участка.

1.11.2. К заявлению могут прилагаться:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- выписка из государственного кадастра недвижимости (в случае, если земельный участок был ранее учтен в государственном кадастре недвижимости).

1.11.3. При необходимости Администрацией могут быть получены документы без участия заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия, такие как:

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- кадастровый паспорт земельного участка.

1.11.4. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставлять документы, указанные в п.1.6.4. настоящего Административного регламента.

Указанные документы представляются в подлинниках и копиях, либо нотариально заверенных копиях.

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (прилагается). Бланки заявлений можно получить у специалиста Администрации.

1.12Муниципальная услуга (муниципальных услуг) «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» является бесплатной для заявителей.

1.13Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), в том числе о ходе её предоставления, заявитель может также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ ([http://www.mfc66.ru/)](http://www.mfc66.ru/%29)».

1.13.1. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг);

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг);

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу (муниципальных услуг), и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги (муниципальных услуг)

4) о сроках предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги (муниципальных услуг);

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)

2.1 Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получение информации о муниципальной услуге (муниципальных услуг) на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги (муниципальных услуг) в электронном виде.

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги (муниципальных услуг) «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством», предоставляется Администрацией.

Предоставление данной муниципальной услуги (муниципальных услуг) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее-соглашение).

При наличии соглашения, получения заявителями муниципальной услуги (муниципальных услуг) в МФЦ, направление МФЦ межведомственных запросов, особенности выполнения административных процедур через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

2.1.1. Основными требования к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность предоставляемой информации;

- оперативность предоставления информации.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), составляет не более 15 минут.

2.2. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (муниципальных услуг), даются специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также в виде ответов на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

- о времени приема заявлений и сроке предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и их решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

Письменный ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении; по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей); факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (муниципальных услуг):

1) муниципальная услуга (муниципальных услуг) предоставляется в помещениях Администрации, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (муниципальных услуг), должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги (муниципальных услуг), дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4)в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (муниципальные услуги), должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов и маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Махнёвского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством» Учреждение взаимодействует с:

- Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области;

- ФНС России;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- ФГБУ "ФКП Росреестра".

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) – 30 календарных дней с момента поступления заявления (обращения). В указанный срок не включается период опубликования сообщения в газете «Алапаевская Искра» о предстоящем предоставлении земельного участка.

2.6. Перечень оснований для отказа исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг).

В исполнении муниципальной услуги (муниципальных услуг) может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие ограничения либо запрета на предоставление земельного участка;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов на запрет действий по земельным участкам;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земельного участка с утвержденными документами территориального планирования;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- отсутствие земельного участка для испрашиваемых целей.

Принятое решение об отказе исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг) оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа исполнения муниципальной услуги (муниципальных услуг).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством.

1) Заявление установленного образца подается на имя Главы Махневского муниципального образования. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, фактический адрес - для гражданина;

- полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес;

- местоположение земельного участка;

- площадь земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;

- испрашиваемое право на земельный участок;

- срок аренды земельного участка, если земельный участок испрашивается в аренду;

- кадастровый номер земельного участка, в случае если земельный участок сформирован;

2) Осуществляется проверка полноты и правильности оформления представленных документов и наличия оснований для предоставления земельного участка:

- на принадлежность его к федеральной, субъекта Российской Федерации, муниципальной или частной собственности;

- на наличие зарегистрированных прав на земельный участок или договоров аренды земельного участка;

- на наличие зарегистрированных решений органа государственной власти или органа местного самоуправления об изъятии земельного участка соответственно для государственных или муниципальных нужд;

- на наличие зарегистрированных ограничений (обременений) прав на земельный участок (сервитут, ипотека, доверительное управление, аренда, арест имущества и другие);

- на наличие расположенных на земельном участке объектов недвижимого имущества с указанием сведений об их правообладателях;

3.2 Специалист осуществляет подготовку проекта сообщения и его опубликование в газете «Алапаевская Искра» о предстоящем предоставлении испрашиваемого земельного участка. По истечении 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о предстоящем предоставлении земельного участка в случае, если заявления не поступили, специалист в течение 14 календарных дней с момента истечения срока приема заявлений о предоставлении земельного участка на основании сообщения готовит проект решения (постановление) о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче в аренду земельного участка заявителю. После согласования и подписания Главой Махневского муниципального образования, постановление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду), передается заявителю или его уполномоченному лицу под роспись с одновременным внесением записи в журнал регистрации.

3.3. В течении 30 календарных дней со дня принятия решения заключается договор купли-продажи или аренды земельного участка.

3.4В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), осуществляет специалист МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме проверки наличия всех необходимых документов, а также их соответствия установленным требованиям, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.
 3.4.1 Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

3.4.2 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), производится в день их поступления в Администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги (муниципальных услуг) подается посредством МФЦ).

3.4.3При получении муниципальной услуги (муниципальных услуг) через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Специалист Администрации передаёт в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль осуществляется Администрацией Махнёвского муниципального образования в процессе подготовки проекта постановления Администрации Махнёвского муниципального образования о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (муниципальных услуг).

4.2 Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации Махнёвского муниципального образования.

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги (муниципальных услуг) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг) в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг).

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

нарушение срока регистрации запроса предоставлении муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении муниципальных услуг;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг);

отказ в предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг)*,* если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования;

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Жалобы на муниципального служащего, служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги (муниципальных услуг), подаются заместителю главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующему работу Уполномоченного органа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем главы Администрации Махнёвского муниципального образования, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Махнёвского муниципального образования.

 5.3.4. Жалобы на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Свердловской области.

5.3.5. Жалобы на работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю многофункционального центра.

5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Махнёвского муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (муниципальных услуг), документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Махнёвского муниципального образования, а также в иных формах;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.9. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1 Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

сведения об обжалуемых действиях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципальные услуги), многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего либо служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством»

Главе Махнёвского муниципального образования

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

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

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

Зарегистрирован (на) по адресу:

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность (аренду)

Прошу предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_ лет (в собственность, собственность за плату) земельного участка, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для целей, не связанных со строительством, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

Опись документов

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка