

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 г. Устюжна

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность бесплатно либо в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных до 09.11.2001 года садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации района от 29.12.2016 № 901 (с последующими изменениями), на основании статьи 35 Устава Устюженского муниципального района

администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно либо в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных до 09.11.2001 года садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение» (прилагается).
2. Положения вышеуказанного Регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу при реализации технической возможности.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Руководитель администрации Устюженского

муниципального района Е.А. Капралов

 Утвержден

 постановлением администрации

 Устюженского муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность бесплатно либо в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных до 09.11.2001 года садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение»

1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно либо в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных до 09.11.2001 года садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение (далее – Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Устюженский муниципальный район», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории сельских поселений, входящих в состав Устюженского муниципального района, полномочия по предоставлению которых в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления района.

Положения настоящего Регламента применяются только к земельный участкам, границы которых установлены в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - члены некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, независимо от даты вступления в члены указанных некоммерческих организаций, а также юридические лица некоммерческих организаций, созданных до 1 января 2019 года для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, и члены садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций или уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в комитет по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального района (далее также - уполномоченный орган) или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Устюженском районе» (далее - МФЦ) в порядке, установленном настоящим Регламентом, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения уполномоченного органа: администрации Устюженского муниципального района в лице отраслевого (функционального) органа - комитета по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального района (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Карла Маркса, д. 5,
г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс: 8(81737) 2-21-57.

Адрес электронной почты: 37Ustyuzhenskij@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81737) 2-21-57.

Адрес официального сайта муниципального образования «Устюженский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сайт МО в сети Интернет, сеть Интернет): [www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://gosuslugi35.ru.>

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии – МКУ «МФЦ «Устюженского района» (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Торговая пл., д. 9, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55.

Адрес электронной почты МФЦ: ustmfc@mail.ru.
 Адрес сайта МФЦ: http://ustuzhna.mfc35.ru.

График работы Уполномоченного органа, график приема документов, график личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

 График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 часов,без обеденного перерыва |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | с 9:00 до 17:00 часов,без обеденного перерыва |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | с 8.00 до 16.00 часов,без обеденного перерыва |

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления
муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети Интернет:

- на сайте МО в сети Интернет, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещаются:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте МО в сети Интернет, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – закон № 210-ФЗ), их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте МО в сети Интернет, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### *2.1. Наименование муниципальной услуги*

#### Предоставление в собственность бесплатно либо в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных до 09.11.2001 года садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

#### *2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Устюженского муниципального района в лице отраслевого (функционального) органа – комитета по управлению имуществом администрации Устюженского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) в части приема и выдачи (направления) документов, поданных через Портал, направленных почтовым отправлением, на адрес официальной электронной почты Уполномоченного органа; обработки документов; принятия решения;

МФЦ - в части приема; обработки и выдачи документов (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области;

- Федеральная налоговая служба;

2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением уполномоченного органа, которое размещается на сайте муниципального образования, на информационном стенде уполномоченного органа.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

 - договор аренды земельного участка;

 - решение об отказе в предоставлении земельного участка.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.2. Возврат документов осуществляется в течение 10 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.4.3. При подаче заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

2.4.4. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

#### *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

#### Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

 - Федеральный закон от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- приказ Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- приказ Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, а также требований к их формату;

- постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- постановление администрации Устюженского муниципального района от 09.07.2015 № 558 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями)»;

- настоящий Регламент.

2.6. *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, порядок их представления, в том числе в электронной форме*

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, МФЦ:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении в собственность бесплатно либо в аренду без проведения торгов земельного участка, образованных из земельных участков, предоставленных до 09.11.2001 садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение (далее - заявление о предоставлении земельного участка), по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка (при наличии);

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

5) цель использования земельного участка;

6) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, либо проекта межевания территории, либо проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения;

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

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактные телефоны (при наличии).

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.5. Схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную гражданином. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденных проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом пункта 2.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300875/30b3f8c55f65557c253227a65b908cc075ce114a/#dst215) статьи 3 [Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33764/), либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.6. Протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом пункта 2.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300875/30b3f8c55f65557c253227a65b908cc075ce114a/#dst215) статьи 3 [Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33764/), о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

2.6.1.7. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный указанной некоммерческой организации (если такие сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.1.8. Выписка из решения общего собрания членов некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (в отношении земельного участка общего назначения);

2.6.1.9. Учредительные документы указанной в абзаце первом пункта 2.7 статьи 3 [Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33764/)некоммерческой организации.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, а также в электронной форме на официальную электронную почту Уполномоченного органа либо с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области".

Заявление в форме электронного документа, направленное с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа, направленное на официальную электронную почту Уполномоченного органа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, направленных с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области", указанные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Копии документов, направленные на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме:*

2.7.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган:

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, если такие сведения содержатся в ЕГРН и в случае если ранее ни один из членов некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка;

- сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческого объединения граждан, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка;

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

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении услуги по предоставлению земельных участков отсутствуют.

2.9.2. Основания для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению, являются:

1) заявление и прилагаемые к нему документы, поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и (или) документы, прилагаемые к заявлению, содержат недостоверные сведения;

2) заявление имеет подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание, невозможность прочтения текста такого заявления;

3) отсутствие у Уполномоченного органа полномочий на предоставление земельного участка.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по предоставлению земельных участков являются:

1) земельный участок образован не из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства садоводческому, огородническому или дачному некоммерческому объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

2) отсутствие решения общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

3) наличие решения о резервировании для государственных или муниципальных нужд земельного участка либо территории, в которую входит земельный участок (в случае истребования земельного участка на праве собственности).

4) Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка (в случае истребования земельного участка на праве собственности).

5) Установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

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

8) В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, и непоступления на запрос Уполномоченного органа после получения указанного ответа таких документов от заявителя в течение 15 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

*2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### *2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

#### *муниципальной услуги*

2.8.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

*2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приёма заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся приём и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих приём и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Регламентом.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

2.16.1. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

*3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры*

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

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. *Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги*.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе (в т.ч. из МФЦ, посредством почтового отправления, на личном приеме) специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления осуществляет регистрацию заявления в Журнале регистрации;

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема, количества принятых листов. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления запроса.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, в день поступления заявления (при поступлении заявления в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.8.1 Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Заявитель вправе повторно направить заявление и документы после устранения причин отказа в их приеме.

3.3.2. При отсутствии оснований, установленных пунктом 2.8.1 Регламента, специалист, ответственный за прием документов, распечатывает поступившее в электронном виде заявление на бумажном носителе и регистрирует его в Журнале регистрации в общем порядке.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю Уполномоченного органа для наложения резолюции по исполнению документа, после проставления визы на заявлении специалист, ответственный за прием документов, передает заявление с резолюцией руководителя Уполномоченного органа с пакетом документов исполнителю в соответствии с указаниями по исполнению.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача завизированного заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не превышает 1 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.4. *Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги*.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственным исполнителем.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 2 дней с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе проверяет заявление и представленные документы на наличие оснований для возврата заявления /отказа в предоставлении муниципальной услуги, из числа предусмотренных Регламентом.

3.4.2.1. В случае наличия оснований для возврата заявления и представленных документов из числа, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление о возврате заявления с прилагаемыми документами. Уведомление оформляется на бланке Уполномоченного органа и подписывается руководителем Уполномоченного органа в срок, не превышающий 9 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган. Подписанное уведомление в течение 1 рабочего дня с даты подписания ответственный исполнитель передает специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявителю. Специалист, ответственный за прием документов, направляет полученное уведомление почтовым отправлением в день получения.

3.4.2.2. В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги из числа, предусмотренных пунктом 2.9.3 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение принимается в форме постановления администрации района в порядке, установленном Регламентом администрации района.

3.4.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления/ отказа в предоставлении муниципальной услуги, из числа предусмотренных Регламентом, при не предоставлении документов, из числа установленных пунктом 2.7 Регламента, заявителем по собственной инициативе, ответственный исполнитель в течение 2 дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе направляет межведомственные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области – для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

в МИФНС – для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Межведомственные запросы на бумажном носителе оформляются на бланке уполномоченного органа и подписываются руководителем уполномоченного органа;

Межведомственные запросы, выполненные в форме электронного документа, подписываются допустимым видом электронной подписи руководителя уполномоченного органа.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения такого ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа путем направления письменного уведомления; уведомление оформляется на бланке Уполномоченного органа и подписывается руководителем Уполномоченного органа в день его подготовки ответственным исполнителем. Уведомление содержит предложение заявителю самостоятельно представить документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю в день его подписания руководителем Уполномоченного органа.

Неполучение от заявителя необходимых документов в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления является основанием для принятия Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение принимается в форме постановления администрации района в порядке, установленном Регламентом администрации района.

3.4.2.4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из числа предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 12 дней с момента поступления заявления в Уполномоченный орган, готовит проект договора аренды земельного участка с сопроводительным письмом, которое оформляется на бланке Уполномоченного органа и подписывается руководителем Уполномоченного органа либо проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Решение принимается в форме постановления администрации района в порядке, установленном Регламентом администрации района.

3.4.2.5. Проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах с сопроводительным письмом, решение об отказе в предоставлении земельного или решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомление о возврате заявления и прилагаемых документов незамедлительно после подписания передаются специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием документов, проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах с сопроводительным письмом, решения об отказе в предоставлении земельного или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, уведомления о возврате заявления и прилагаемых документов

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры не превышает 13 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган, а в части уведомления о возврате заявлении и прилагаемых документов – не превышает 9 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5. *Направление (вручение) заявителю проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка*.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, являются поступление специалисту, ответственному за прием одного из документов, указанных в пункте 3.4.3 Регламента.

3.5.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов, указанных заявителем в заявлении (за исключением случая подачи заявления через МФЦ – в таком случае результат предоставления муниципальной услуги также направляется заявителю через МФЦ):

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) путем размещения скан-образа документов на Портале, региональном портале;

4) через МФЦ путем передачи по акту приема-передачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении не указан и заявление подано не через МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы заявителю (его представителю) почтовым отправлением с сопроводительным письмом.

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня получения результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за прием документов.

3.6. *Особенности выполнения административных процедур в МФЦ*:

3.6.1. *Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в МФЦ*.

3.6.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МФЦ заявления с приложенными к нему документами.

3.6.1.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

3.6.1.3. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.9 Регламента;

- сверяет копии предоставленных документов с их подлинниками;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

- консультирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку о принятых документах.

3.6.1.4. В расписке в обязательном порядке указывается:

 - входящий номер, дата приема документов;

 - дата выдачи результата услуги*.*

3.6.1.5. При обнаружении несоответствия заявления и/ или документов пункту 2.9 Регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков

3.6.1.6. Заявления и документы передаются на бумажных носителях в уполномоченный орган ответственным специалистом МФЦ в первый рабочий день, следующий за днем приема документов и регистрации их в МФЦ, по акту приема-передачи.

3.6.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами через МФЦ.

3.6.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в уполномоченный орган.

3.6.2. *Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги*.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из уполномоченного органа по акту приема-передачи одного из следующих документов:

- решение о возврате заявления о предоставления муниципальной услуги;

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом;

- решение о предоставлении муниципальной услуги с сопроводительным письмом.

3.6.2.2. Ответственный специалист МФЦ в день поступления результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата. Способ уведомления выбирается из числа следующих: по телефону, указанному в заявлении, на адрес электронной почты заявителя).

3.6.2.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут при предъявлении расписки, выданной МФЦ при приеме заявления и документов, расписка подлежит возврату МФЦ, заявитель ставит роспись на расписке о получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.8. Срок выполнения административной процедуры не превышает 15 минут с момента получения расписки от заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Устюженского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые – 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы(тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствиис Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги, работников МФЦ.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами
Устюженского муниципального района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам
предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания
приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской
области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального
района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги
документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не
указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,
за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального
закона № 210-ФЗ.

В случаях, установленных подпунктами 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), привлекаемую организацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет (в том числе на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации; посредством сайтов в сети Интернет ([www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru), [ustuzhna.mfc35.ru](http://ustuzhna.mfc35.ru)). Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем лично либо через представителя. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации
доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской
Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная
руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для
юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении
физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое
лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с проставлением штампа, в котором указываются дата приема и регистрационный номер.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия
(бездействие) и решения:

должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих – председателю комитета по управлению имуществом администрации района;

председателя комитета по управлению имуществом администрации района – заместителю руководителя администрации района по экономической политике – начальнику управления экономического развития и сельского хозяйства;

работников МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ;

работников привлекаемой организации – в привлекаемую организацию.

5.5. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на
бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 5.3
настоящего Регламента. Рассмотрение жалобы, направленной в
электронном виде, осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения
жалобы, направленной на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица и (или) муниципального служащего, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, ее 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 либо его муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника, 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника в приёме 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 её регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз
жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,
фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,
указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией 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 области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором пункта 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем пункта 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.15. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Регламенту  |

Кому:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(для юридического лица указывается

фирменное наименование, для

физического лица указываются

фамилия, имя, отчество заявителя;

для лица, действующего по

доверенности, - фамилия, имя,

отчество лица, действующего на основании доверенности)

|  |
| --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место проживания |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) |
| Полное и сокращенное наименование организации |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Адрес местонахождения |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке |
| Кадастровый номер испрашиваемого участка |  |
| Адрес (местоположение) испрашиваемого земельного участка |  |
| Испрашиваемый вид права на земельный участок |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Информация об ограничениях в обороте земельного участка |  |
| Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, либо проекта межевания территории, либо проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения |  |

# Прошу предоставить земельный участок.

# Приложения:

# 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  Способ выдачи документов (нужное отметить):

#  ┌─┐

#  │ │ через МФЦ

#  └─┘

#  ┌─┐

#  │ │ направление посредством почтового отправления с уведомлением

#  └─┘

#  ┌─┐

#  │ │ через личный кабинет (на Портале государственных и муниципальных

#  └─┘ услуг (функций) Вологодской области)

#  ┌─┐

#  │ │ направление электронного документа посредством электронной почты

#  └─┘

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

#  (подпись)

# М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту  |

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность бесплатно либо в аренду без проведения торгов земельных участков, образованных из земельных участков, предоставленных до 09.11.2001 года садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги |
|  |
| выдача (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления муниципальной услуги |