**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 июля 2014 года № 746

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков**

**для целей, не связанных со строительством»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», [Уставом Пугачевского муници-пального](/content/act/79d7e05f-0f18-43e7-8db6-fd41a2c27736.html) района Саратовской области, администрация Пугачевского муници-пального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» согласно приложению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Пугачев-ского муниципального района Саратовской области [от 29 июня 2012 года № 735](/content/act/1224c60c-e95e-4298-9b83-911e01412ea2.html)  «Об утверждении административного регламента администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, распоряжение которыми отнесено законодательством к полномочиям органов местного самоуправления».

 3.Опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 15 июля 2014 года № 746

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»**

**I.Общие положения**

 1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» являются физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, доверенное лицо или законный представитель указанных лиц, (далее – заявитель).

3.Земельные участки предоставляются гражданам и юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размеща-ются в Интернет-ресурсах муниципального района, а также на входе в здание администрации.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Пугачевского муниципального района Саратов-ской области (далее - Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела с учетом графика приема граждан.

4.2.Сведения о графике (режиме) работы содержатся на официальном портале администрации: <http://pugachjov.sarmo.ru/>.

Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Вторник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Среда | с 8 ч. до 17 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 17 ч. |
| Пятница | с 8 ч. до 17 ч. |

Суббота, воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

 Телефон для справок: (8-845-74)2-19-28, (8-845-74)2-28-02,

 факс: (8-845-74) 2-28-25.

Электронная почта 8@pug1.ru.

4.3.Информация о порядке оказания муниципальной услуги предостав-ляется непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.saratov.gov.ru>**/** и федеральном портале государ-ственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ruHYPERLINK «http://www.gosuslugi.ru/»/](http://www.gosuslugi.ru/)**,** в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

4.4.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях админи-страции, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет администрации Пугачевского муниципального района;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления, бланк заявления.

На официальном портале администрации, региональном портале государ-ственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

5.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, либо письменное обращение, обращение по электронной почте или по телефону.

6.Специалисты Отдела осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок пере-адресовывается (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Отдела, информируют получателей муниципальной услуги, о порядке заполнения заявления и перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

7.Ответ на письменное обращение подписывается начальником Отдела или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя отчество либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение заявителя рассматривается и направляется ему письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством» (далее – предоставление земельного участка).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

9.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация). Административные процедуры исполняются специалистами отдела.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимо-действует со следующими организациями:

территориальным отделом Управления Федеральной службы государ-ственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

межрайонной инспекцией Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 6 по Саратовской области;

межрайонным отделом № 12 ФБУ «Кадастровая палата» по Саратовской области;

муниципальным унитарным предприятием «Редакция «Новое Заволжье»»;

государственным казенным учреждением Саратовской области «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обособленным подразделением в г.Пугачев.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Пугачевского муниципального района Саратовской области от 30 ноября 2011 года № 68 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются предприятиями, учреждениями, организациями, участвую-щими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10.Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление земельного участка;

 отказ в предоставлении земельного участка.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

11.Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 191 Гражданского кодекса Российской Федерации исчисляется со дня, следующего за днем приема заявления.

Днем приема заявления считается дата регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

12.Администрация на основании заявления или обращения заявителя с учетом зонирования территории в месячный срок со дня поступления указанны заявления или обращения утверждает и выдает заявителю схему расположения земельного участка земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема расположения земельного участка).

13.Администрация в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка принимает решение о предоставлении указанного земельного участка заявителю.

14.Договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в течение недели со дня принятия решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

**Перечень нормативных правовых актов**

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответ-ствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994 года № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 6, 7, 8 февраля 1996 года № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28 ноября 2001 года № 233, в «Парламентской газете» от 28 ноября 2001 года № 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года № 49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2006 года № 289, в «Парламентской газете» от 21 декабря 2006 года № 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года № 52 (часть I) ст. 5496);

Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147);

Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О земле-устройстве» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 23 июня 2001 года № 114-115, в «Российской газете» от 23 июня 2001 года № 118-119, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 июня 2001 года № 26 ст. 2582);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212, в «Парламентской газете» от 30 октября 2001 года № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документов опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 года № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федераль-ного закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юриди-ческого лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных пред-принимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юриди-ческого лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, заинтересованным в предоставлении земельного участка;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается предста-витель заявителя (заявителей);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

 7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающего право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 4-6 настоящего пункта Административного регла-мента.

В заявлении должны быть определены цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, испрашиваемое право на землю.

В случае направления заявления в электронном виде оно должно быть заполнено согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале государственных и муниципальных услуг форме.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предостав-ленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регла-мента, могут быть представлены в Отдел лично, через многофункциональный центр, направлены в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-4 настоящего пункта Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3 - 6 настоящего пункта Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих меж-ведомственных запросов, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов и сведений.

Тексты документов должны быть написаны чётко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17.Основанием для отказа в приеме документов являются:

 отсутствие одного из документов, указанных в подпунктах 1,2 пункта 16 Административного регламента.

 несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

 обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполно-моченного надлежащим образом;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18.На любом из этапов осуществления административных процедур до принятия решения о предоставлении земельного участка они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муници-пальной услуги по следующим основаниям:

 наличие в представленных документах недостоверных сведений;

 несоответствие размера испрашиваемого земельного участка установ-ленным предельным (минимальным и максимальным) размерам земельных участков;

 ограничение в обороте или изъятие из оборота испрашиваемого земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 несоответствие испрашиваемого права на земельный участок требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области;

 установление федеральным законом запрета на приватизацию испрашиваемого земельного участка;

 резервирование испрашиваемого земельного участка для государ-ственных или муниципальных нужд;

 если администрация не является уполномоченным органом по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

 снятия испрашиваемого земельного участка с кадастрового учета;

 если на испрашиваемом земельном участке расположены здания, строения, сооружения, не принадлежащие заявителю;

 иное противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальным правовым актам Пугачев-ского муниципального района.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям
не допускается.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

19.Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

20.Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21.Максимальное время приема заявления и документов на предостав-ление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиоло-гическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

23.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

24.Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Отдела должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

25.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

26.Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

27.Регистрация поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении – не более 20 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

6) возможность получения муниципальной услуги через много-функциональный центр.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муни-ципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

29.Предоставление земельных участков заявителям для целей, не связанных со строительством, основано на принципах эффективности, справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предостав-ления таких земельных участков в соответствии со статьей 34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

публикация сообщения о наличии свободного земельного участка для целей, не связанных со строительством, и приеме заявлений;

приём и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка для целей, не связанных со строитель-ством (в случае если на момент обращения заявителя государственный кадастровый учет земельного участка осуществлен);

утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае если на момент обращения заявителя государственный кадастровый учет земельного участка не осуществлен);

приём и регистрация кадастрового паспорта после выполнения в отношении земельного участка кадастровых работ и осуществления государственного кадастрового учёта;

экспертиза документов и подготовка проекта постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земель-ного участка;

 выдача документов и договора о предоставлении земельного участка заявителю;

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

**Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и проведение проверки предоставленных документов**

30.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также поступление необходимых документов по почте или в электронном виде, через многофункциональный центр.

31.Специалист Отдела, уполномоченный на приём документов (далее - специалист Отдела) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 16 Админи-стративного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 17, 18 Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист Отдела принимает заявление и документы к нему и передает заявителю копию заявления с указанием времени и даты приёма документов с проставлением подписи.

В случае направления документов в электронном виде через региональный либо федеральный портал, заявление, указанное в пункте 16 Административного регламента, должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам.

**Экспертиза документов и подготовка проекта постановления администрации**

32.Основанием для начала административной процедуры является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

33.В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3-6 пункта 16 Административного регламента, специалист отдела запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимо-действия у органов (организаций), участвующих в предоставлении муници-пальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за подготовку и направление межведомст-венного запроса, несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

 34.В случае представления заявителем документа, получаемого в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также соответствия его установленным требованиям, межведомственный запрос на данный документ не оформляется.

 35.По результатам полученных документов и сведений специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов, на основании которой заявителю дается ответ:

положительный (при соответствии всем установленным требованиям);

при выявлении нарушений – предложение об их устранении;

приостановление или отказ (в случаях, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента).

36.В случае положительного ответа специалист Отдела готовит проект постановления администрации Пугачевского муниципального района о предоставлении испрашиваемого земельного участка.

Согласованиеуказанногопроекта постановления осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Согласованный проект постановления представляется на подпись главе администрации, а в его отсутствие - лицу его замещающему.

Подписанный главой администрации проект соответствующего постановления администрации является принятым решением о предоставлении земельного участка.

Подписанное постановление администрации регистрируется в отделе делопроизводства администрации с присвоением номера, после чего передается в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры составляет два дня со дня направления проекта на согласование.

37.В случае отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в двух экземплярах.

Уведомление направляется заявитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка.

**Заключение договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка**

38.Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении земельного участка в аренду.

39.После принятия решения о предоставлении земельного участка, специалист Отдела готовит проект договора аренды в трех экземплярах.

40.Специалист Отдела один экземпляр постановления администрации о предоставлении земельного участка и один экземпляр договора купли-продажи или аренды земельного участка выдает заявителю, второй остается у специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

41.Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

42.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

43.Плановые проверки осуществляются должностным лицом админи-страции в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осущест-вляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели полноты и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 28 Административного регламента.

44.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

45.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым, не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

47.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

если в жалобе не указаны реквизиты заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выра-жения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица администрации, а также членов их семьи, начальник Отдела, либо глава администрации оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела или глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

48.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

49.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

50.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела.

51.Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

главе администрации;

первому заместителю главы администрации, заместителю главы админи-страции, курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги;

начальнику Отдела.

52.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномо-чиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

53.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

54.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

55.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

57.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муници-пальной услуги «Предоставление земель-ных участков для целей, не связанных со строительством»

**Форма**

**заявления о предоставлении земельного участка**

Главе администрации Пугачевского муниципального района

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

 (Ф.И.О. заявителя/руководителя, должность)

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

 (полное наименование юридического лица)

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

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

 (адрес заявителя/местонахождение юридического лица)

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

 ( тел., e-mail, по которым возможно уведомление

 о результатах предоставления муниципальной услуги)

 Прошу предоставить земельный участок для

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

(указание цели использования земельного участка)

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

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание испрашиваемого права на земельный участок)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу

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

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

 (подпись, фамилия инициалы)

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

 (дата)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муници-пальной услуги «Предоставление земель-ных участков для целей, не связанных со строительством»

**Блок-схема**

**последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием заявления и необходимых документов для предоставления земельного участка |

|  |
| --- |
| Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и экспертиза представленных документов для предоставления земельного участка |

|  |
| --- |
| несоответствие  |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении земельного участка либо отказа в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Заключение договора купли-продажи либо аренды земельного участка |