

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВИЛЬВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**22.10.2015г. № 141**

**«Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление земельных**

**участков, находящихся в государственной**

**или муниципальной собственности, на которых**

**расположены здания, сооружения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения».

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Разместить постановление на официальном сайте Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района и обнародовать его согласно положений Устава поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вильвенского

сельского поселения: А.В.Луц

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Вильвенского сельского поселения

от 22.10.2015г. № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»**

**администрацией Вильвенского сельского поселения**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения», создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района Пермского края, осуществляющей полномочия по распоряжению земельными участками на территории Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района Пермского края в пределах, установленных статьей 11 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также статьей 3.3 Федерального закона РФ от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

**1.2. Описание заявителей**

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают правообладатели зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица - собственники зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеют преимущественное право покупки или аренды земельных участков в порядке, установленном Земельным кодексом РФ.

**1.3. Термины и определения**

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») организации, которая в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляет муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Администрация Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района Пермского края» (далее – Администрация) расположено по адресу:

618735, Пермский край, Добрянский район, п.Вильва, ул.Широкая, д.1, тел. (34265)73610, факс. (34265)73633, адрес электронной почты: apm.vilva@yandex.ru, адрес официального сайта в сети Интернет www.dobryanka-city.ru/vilvenskoe

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.00;

пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

**1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальное бюджетное учреждение «Добрянский городской информационный центр» (далее - ДГИЦ) расположено по адресу: ул. 8 Марта, д. 13, г. Добрянка, Пермский край, 618740; телефон: (34265) 2-54-40, 2-70-70; адрес электронной почты: dgic@permonline.ru.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30;

пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Добрянского муниципального района Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru./>.

**1.4.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей уполномоченными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения».

**2.2. Наименование организации,  
предоставляющей муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является МКУ «Администрация Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района» (далее – Администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Муниципальным бюджетным учреждением «Добрянский городской информационный центр».

2.2.3.Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу***.***

2.4.3. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказом Минэкономразвития от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»

Законом Пермского края от 07.10.2011 N 837-ПК "Об установлении порядка определения цены и порядка оплаты земельных участков, находящихся в собственности Пермского края или государственная собственность на которые не разграничена, собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги:

**2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги собственнику здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, в случае предоставления земельного участка в собственность за плату:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1 | Заявление о предоставлении  земельного участка | Предоставляется  заявителем  Форма заявления  указана в  приложении 1 к  административному  регламенту |  |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Предоставляется  заявителем |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица или физического лица |
| 4 | Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка | Предоставляется заявителем | Предоставляется в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов |
| 5 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 6 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 7 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Предоставляется заявителем |  |
| 8 | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 9 | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 10 | Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 11 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 12 | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 13 | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |

**2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1 | Заявление о предоставлении  земельного участка | Предоставляется  заявителем  Форма заявления  указана в  приложении 1 к  административному  регламенту |  |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Предоставляется  заявителем |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица или физического лица |
| 4 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 6 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Предоставляется заявителем |  |
| 7 | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 8 | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 9 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 10 | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |

**2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги собственнику здания, сооружения, помещений в них и (или) лицу, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления, в случае предоставления земельного участка в аренду:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1 | Заявление о предоставлении  земельного участка | Предоставляется  заявителем  Форма заявления  указана в  приложении 1 к  административному  регламенту |  |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Предоставляется  заявителем |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица или физического лица |
| 4 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 6 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Предоставляется заявителем |  |
| 7 | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 8 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 10 | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |

**2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги собственнику объекта незавершенного строительства, в случае предоставления земельного участка в аренду:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1 | Заявление о предоставлении  земельного участка | Предоставляется  заявителем  Форма заявления  указана в  приложении 1 к  административному  регламенту |  |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Предоставляется  заявителем |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица или физического лица |
| 4 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 5 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 6 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Предоставляется заявителем |  |
| 7 | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 8 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 10 | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |

**2.6.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги религиозной организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1 | Заявление о предоставлении  земельного участка | Предоставляется  заявителем  Форма заявления  указана в  приложении 1 к  административному  регламенту |  |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Предоставляется  заявителем |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица или физического лица |
| 4 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 5 | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 6 | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 7 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений участок | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 8 | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |

**2.6.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги религиозной организации, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Способ  предоставления | Примечание |
| 1 | Заявление о предоставлении  земельного участка | Предоставляется  заявителем  Форма заявления  указана в  приложении 1 к  административному  регламенту |  |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | Предоставляется  заявителем |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации | Предоставляется  заявителем | Предоставляется в случае обращения представителя юридического лица или физического лица |
| 4 | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 5 | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП | Предоставляется заявителем |  |
| 6 | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров | Предоставляется заявителем |  |
| 7 | Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 8 | Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 9 | Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений участок | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |
| 10 | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | Получение  документа  осуществляется  в рамках  межведомствен-  ного  взаимодействия | Могут быть  предоставлены  заявителем (право  заявителя) |

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Если заявителем является иностранное юридическое лицо к заявлению о предоставлении земельного участка необходимо также приложить заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ.

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

2.8.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

2.8.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2.8.3. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам (не заявителю), за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36Земельногокодекса РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.8.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.8.5. 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;

2.8.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

2.8.7. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.8.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.8.9. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.8.10. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.8.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.8.12. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

2.8.13 площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата**

**заявления заявителю:**

* + 1. несоответствие заявления положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
    2. администрация Вильвенского сельского поселения не является уполномоченным органом на рассмотрение заявления;
    3. непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Заявление для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

**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 муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных   
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей),   
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги   
не превышает 1, продолжительность - не более 20 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ   
в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

2.16.2.2. через Единый портал.

2.16.3. Заявление для предоставления муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения   
о взаимодействии.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, направление их на исполнение – не более 3 дней;

экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги либо возврат заявления о предоставлении земельного участка заявителю – не более 7 дней.

направление межведомственного запроса– не более 5 дней;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо подготовка проектов договора купли – продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком – не более 10 дней;

выдача (направление) документов заявителю – не более 5 дней.

**3.3. Прием и регистрация заявления и документов, направление их наисполнение**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является либо специалист Администрации либо специалист МФЦ в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель) осуществивший прием заявления.

Ответственный исполнитель:

устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления.

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (см. п.2.6. настоящего регламента).

делает отметки на обоих экземплярах заявления о приеме заявления и документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр передает для регистрации.

Если представленное заявление не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения об отказе в приеме заявления.

Передача заявления и документов осуществляется не позднее, чем на следующий день с момента поступления заявления.

Регистрацию заявления в установленном порядке осуществляет специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и экспертизы документов в ДГИЦ.

Передача заявления и документов осуществляется не позднее, чем на

следующий день с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке и направление документов в ДГИЦ для проверки и исполнения.

**3.4. Экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги либо возврат заявления о предоставлении земельного участка заявителю.**

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

Ответственный исполнитель:

проверяет представленный комплект документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку межведомственных запросов (см. п. 3.4.1);

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для возврата заявления;

устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае не соответствия заявления установленным требованиям ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку, согласование и подписание руководителем или его заместителем решения о возврате заявления заявителю с указанием причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления заявителю ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы.

Результатом исполнения административной процедуры является проведенная экспертиза документов, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги либо возвращение заявления о предоставлении земельного участка заявителю.

**3.4.1 Направление межведомственного запроса**

Основанием для начала данной административной процедуры является проведенная экспертиза документов, а также необходимость получения документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

Ответственным за направление межведомственного запроса является специалист ДГИЦ в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный исполнитель).

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель не направляет такие запросы.

Ответственный исполнитель:

направляет межведомственный запрос в установленном порядке, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется почтой (электронной почтой, факсом).

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы**.**

**3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка либо о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо подготовка проектов договора купли – продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком**

Основанием для начала данной административной процедуры является проведенная экспертиза документов, в том числе, получение ответов на межведомственные запросы, установление оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего регламента ответственный исполнитель обеспечивает в соответствии с инструкцией по делопроизводству подготовку, согласование и подписание руководителем или его заместителем решения об отказе в предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание;

2) обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении земельного участка.

После чего, инициирует процедуру согласования и утверждения проекта решения, а также подписания договора в установленном порядке;

осуществляет мониторинг процесса согласования и подписания, в части соблюдения сроков.

Результатом административной процедуры является подписанный договор купли-продажи, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка.

**3.6. Выдача (направление) документов заявителю**

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный договор купли-продажи, договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования, решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

Ответственный специалист:

устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов;

при личном обращении заявителя обеспечивает подписание договора заявителем и выдает заявителю один экземпляр Договора, либо выдает решение об отказе в предоставлении земельного участка либо решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю:

Ответственный специалист:

обеспечивает подготовку и подписание сопроводительного письма;

обеспечивает направление сопроводительного письма с приложением необходимых документов.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется главой Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района органа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются главой Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100649) Российской Федерации.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.3.1. Должностные лица организации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

**5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

**5.3. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в организацию, предоставляющие муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в администрацию Вильвенского сельского поселения Добрянского муниципального района (далее – орган).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу*;*

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в [пункте 5](consultantplus://offline/ref=2FE0D43979D524E5903D388099EB835A245322479658233CCCDE432A9C925FDCE201F7D12B6186841D43BFo5m6H).2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации[[1]](#footnote-1).

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4.Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она 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 жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1.Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

### Главе Вильвенского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО главы)

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

*(фамилия, имя, отчество)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Испрашиваемое право на землю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (дата, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке\*

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке\*

- кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке\*

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений\*

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем\*

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем\*

\* документы запрашиваются в рамках информационного взаимодействия (заявитель вправе представить лично)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата муниципальной услуги:

□ Доставить почтой по указанному адресу.

□Выдать на руки мне или моему представителю.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставлениям муниципальной услуги: "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

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

*(дата составления заявления) (подпись заявителя)*

Отметка лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения»**

Возврат заявления заявителю

Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование

Экспертиза документов, направление межведомственных запросов

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) результата муниципальной услуги заявителю

Подготовка проектов договора купли – продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком

1. [↑](#footnote-ref-1)