проект

Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от \_\_.\_\_.2020г. с.Елнать №\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Елнатского сельского поселения от 30.11.2010 №53, руководствуясь Уставом Елнатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно» (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 38 Устава Елнатского сельского поселения, и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области Г.И.Гарнова

 Приложение

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

от \_\_.\_\_.2020 №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно» (далее – регламент) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при взаимодействии администрации Елнатского сельского поселения (далее – администрация) с заявителями на получение муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Елнатского сельского поселения, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости и границы которых установлены в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 №218-ФЗ, предоставленные в безвозмездное пользование гражданам для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10. «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ, на основании Закона Ивановской области от 23.12.2019 №90-ОЗ «Об определении муниципальных образований в Ивановской области, в которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование гражданам для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

1.2.1. Предоставление земельного участка, соответствующего требованиям п.1.2. регламента, заявителю, отвечающему требованиям п.2.6. регламента, осуществляется без проведения торгов.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155441 Ивановская область, Юрьевецкий район, село Елнать, улица Сиротина, дом 6; телефоны: (49337) 2-73-23, 2-73-24; режим работы: понедельник – пятница – 9:00-17:00, суббота, воскресенье - выходной день; сайт в сети Интернет: <http://www.elnat-adm.ru>; адрес электронной почты: elnat.adm@ivreg.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, телефоны, адреса электронной почты, официального сайта в сети Интернет размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет и поддерживается в актуальном состоянии.

МКУ «МФЦ «Мои Документы» Юрьевецкого муниципального района», (далее - МФЦ) принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в соответствии со ст. 18. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах:

- непосредственно в администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, на личном приеме);

- по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3) Регламент размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационном стенде в здании администрации, на едином портале.

4) Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

информации о режиме работы администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5) Информирование по указанным вопросам осуществляется бесплатно, в соответствии с графиком приема граждан.

6) Требования к информированию в устной форме:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок;

- если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно дать ответ, заявитель должен быть переадресован на другое должностное лицо или телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций;

- специалист администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

- продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

7) Требования к информированию в письменной форме:

- по письменному обращению специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ в письменной форме в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 администрация Елнатского сельского поселения Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее - администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно в форме постановления администрации (форма постановления – *Приложение №1* к регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно в форме постановления (форма постановления – *Приложение №2* к регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней с даты поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

 Федеральный закон от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

 Федеральный закон от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

Закон Ивановской области от 23.12.2019 №90-ОЗ «Об определении муниципальных образований в Ивановской области, в которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование гражданам для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, которым земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии с Законом Ивановской области от 23.12.2019 №90-ОЗ «Об определении муниципальных образований в Ивановской области, в которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование гражданам для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», использовавшие такой участок более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием (далее – заявители).

2.7. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на личном приеме в администрации;

- почтовым отправлением на адрес администрации: 155441 Ивановская область, Юрьевецкий район, село Елнать, улица Сиротина, дом 6;

- в электронном виде (удостоверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи») – на адрес электронной почты администрации: elnat.adm@ivreg.ru,

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление, которое должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования этим земельным участком (*Приложение №3* к регламенту);

2) заявление о прекращении права безвозмездного пользования этим земельным участком (*Приложение №4* к регламенту);

3) документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем - копия документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи».

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1) сведения о земельном участке из единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

2) договор безвозмездного пользования земельным участком.

Если указанные в настоящем пункте документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и возвращения заявления заявителю:

 - заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.8. регламента либо отсутствуют.

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

 - земельный участок, на который претендует заявитель, не соответствует требованиям пункта 1.2. регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - заявитель не соответствует требованиям пункта 2.6. регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (его представителю) в «Личном кабинете» на едином портале (при наличии технической возможности), в администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а в случае письменного запроса заявителя – письменно почтовым отправлением на указанный заявителем адрес.

2.16. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документы), направляются (выдаются) заявителю (в том числе представителю заявителя) любым из способов по выбору заявителя при наличии технической возможности:

- лично в администрации,

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении почтового отправления на указанный в заявлении адрес,

- в виде электронного документа, заверенного электронной подписью,

- с использованием единого портала при наличии технической возможности,

- через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и зал ожидания размещаются в здании администрации, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами;

2) места для заполнения запросов располагаются в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями;

3) информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, располагаются в зале ожидания в месте, удобном для просмотра, и содержат актуальную информацию о предоставлении муниципальной услуги в удобном для чтения формате;

4) предоставление муниципальной услуги инвалидам обеспечивается администрацией, исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

-удобный для заявителей график работы администрации;

- удобное территориальное расположение здания администрации;

- возможность подачи заявления по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2) Показатели качества муниципальной услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителя;

- отсутствие жалоб заявителя, судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации и должностных лиц.

 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования при наличии технической возможности и в случае использования заявителем (представителем заявителя) для подписи заявления и приложенных к нему документов усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечаток и ошибок) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления опечаток и ошибок специалист администрации без взимания платы осуществляет исправление и выдачу (направление) исправленного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Исправленный документ или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

2.21. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата документа), в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата) является представление заявителем или его представителем заявления в произвольной форме в адрес администрации способами, указанными в пункте 2.7. регламента. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Специалист администрации рассматривает заявление и подготавливает дубликат в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Дубликат выдается без взимания платы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в администрации подлинника документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги. В таком случае специалист администрации направляет заявителю уведомление об отсутствии подлинника документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Дубликат или уведомление об отсутствии подлинника документа направляются (выдаются) способами, указанными в пункте 2.16. регламента.

2.22. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Случаи оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

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

 **3.1. Состав и последовательность административных процедур**:

*1) прием и регистрация заявления и документов;*

*2) рассмотрение заявления и документов;*

*3) принятие*  *решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно;*

*4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.*

 **3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур**

 ***3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов***

 Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

 Заявление проверяется специалистом администрации на наличие оснований для отказа в приеме, указанных в пункте 2.10. регламента. При наличии таких оснований в течение 1 рабочего дня заявителю выдается отказ в приеме заявления с разъяснением причин отказа. Отказ выдается таким же способом, каким было получено заявление.

 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

 Срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня поступления заявления.

 ***3.2.2. Рассмотрение заявления и документов***

 Основание для начала административной процедуры - регистрация заявления. Специалист администрации проверяет наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и возвращения заявления заявителю, указанных в пункте 2.9. регламента.

 При наличии таких оснований специалист администрации возвращает заявление заявителю таким же способом, каким было получено заявление, с указанием причины возврата заявления; процедура приостанавливается до получения заявления и документов, соответствующих требованиям пункта 2.8. регламента.

 Если основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. регламента, отсутствуют, специалист администрации готовит и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.8.1. регламента, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

 Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 10 дней с даты регистрации заявления.

 ***3.2.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно***

 Основание для начала административной процедуры – сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Критерий принятия решения – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. регламента.

 В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист администрации готовит проект решения (в форме постановления) о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно, и передает главе поселения для подписания.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит проект решения (в форме постановления) об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно, и передает главе поселения для подписания.

 Срок выполнения административной процедуры – 1 неделя.

 Результатом административной процедуры является подписанное главой поселения решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно.

 ***3.2.4.******Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги***

 Основание для начала административной процедуры – подписанное главой поселения решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно.

 Специалист администрации направляет (выдает) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю способом, указанным в п.2.16. регламента.

 Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента подписания документов главой поселения.

 Результатом административной процедуры и способом фиксации является уведомление о вручении почтового отправления либо отметка о выдаче документа в журнале регистрации.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой поселения.

 4.2. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

 5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №2

к административному регламенту

форма решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно

Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_г. с.Елнать №\_\_\_

О предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в собственность бесплатно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Уставом Елнатского сельского поселения, в соответствии с п.4 ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Предоставить в собственность бесплатно земельный участок с

 (вид права)

 кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., зарегистрированному по адресу:

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; паспорт гражданина Российской Федерации серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 3. Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в соответствии с действующим законодательством РФ.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области подпись (ФИО)

 МП

Приложение №2

к административному регламенту

форма постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно

Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_г. с.Елнать №\_\_\_

Об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в собственность бесплатно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

 Учитывая наличие оснований для отказа, установленных в соответствии с п.4 ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ пунктом 2.11. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину в собственность бесплатно», утвержденного постановлением администрации Елнатского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р., зарегистрированному по адресу:

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; паспорт гражданина Российской Федерации серия\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка с

 (вид права)

 кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области подпись (ФИО)

 МП

Приложение №3

к административному регламенту

форма заявления

В администрацию Елнатского сельского поселения

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

(ФИО)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

который используется мною в соответствии с установленным разрешенным использованием в течение срока более 5 лет на основании договора безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ ,

на основании пункта 4 статьи 39.5 «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ.

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту

форма заявления

В администрацию Елнатского сельского поселения

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

(ФИО)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес эл. почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с видом разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

который используется мною в соответствии с установленным разрешенным использованием в течение срока более 5 лет, в связи с намерением приобретения указанного участка в собственность бесплатно на основании пункта 4 статьи 39.5 «Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ.

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_