**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАУСТОВСКОЕ**

**ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.04.2020 № 37

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области от 24.02.2015 №21* |

В соответствии с ч.4 ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3 и ч.1 ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменения в постановление администрации от 24.02.2015 № 21

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»:

1.1.Приложение к постановлению (Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование») изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на сайте администрации.

Глава местной администрации Д. С. Фунтов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы администрации от 24.04.2020 №37 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственностиили государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казённые, автономные), казённые предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также граждане и юридические лица, указанные в подпунктах 2-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Паустовское Вязниковского района. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Паустовское Вязниковского района (далее-орган)

Местонахождение: 601432 Владимирская область, Вязниковский район, дер. Паустово, ул. Центральная, д.54а

Орган работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 час. до 17-00 час.; перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон (факс): 8 (49233) 6 46 25

E-mail: paustovoinform@yandex.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Паустовское в сети «Интернет»: http:www.paustovoadm.ru

* 1. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями органа администрации муниципального образования Паустовское в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

* 1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации муниципального образования Паустовское:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

* 1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию муниципального образования Паустовское. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрацию муниципального образования Паустовское подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации муниципального образования Паустовское.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.4.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

* 1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Земельный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Устав муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области;
* решение Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района от 14.02.2014 № 179 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Паустовское»
* иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области.
	1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

- Документы подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть предоставлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- Документы подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

- Подготовленные некоммерческое организацией, созданное гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

* представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

* заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
* отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12.Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
* режима работы.

2.13.2.Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* текст административного регламента;
* бланк заявления о предоставлении земельного участка;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
* режим приема граждан и организаций;
* порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
* доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
* получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области в сети Интернет www.paustovoadm.ru, на портале государственных услуг Владимирской области ([http://rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)).

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

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

* 1. приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
	2. рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
	3. подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированный отказ в таком предоставлении земельного участка.
1. Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в администрацию либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

* 1. устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
	2. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
	3. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	4. производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
	5. при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;
	6. вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в информационную базу данных администрации (далее - ИБД);
	7. формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;
	8. в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
	9. оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;
	10. присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных администрации личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;
	11. формирует землеустроительное дело;
	12. подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;
	13. получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;
	14. передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов возвращает заявление заявителю и готовит проект сообщения в течении 10 дней об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины возврата заявления, при наличии следующих оснований:

* оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;
* представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

1. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.
2. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области.
	1. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.
		1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю отдела аренды земельных участков, контроля недоимки и взимания задолженности.
		2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в течение 10 дней и передает на подписание главе администрации муниципального образования Паустовское. В сообщении должны быть указаны все основания отказа.
		3. Глава администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в порядке делопроизводства в течение 1 дня.
		4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.
	2. Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.
		1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования, осуществляет его подготовку в программе информационной базы данных (далее — ИБД), распечатывает в трёх экземплярах, и после проверки передает главе администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.
		2. Специалист администрации в течении 3-х дней с момента поступления утвержденного постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости обращения за получением схемы. В случае если заявитель не обратился за получением схемы в течение пяти дней после уведомления, специалист администрации направляет заявителю схему посредством заказной почтой связи.

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

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
	2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

* 1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

V. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу , должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.**

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - главе администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Паустовское, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту  |

**Форма заявления**

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Паустовское |
| от |  |
|  | *(наименование и место нахождения юр. лица, ИНН, ОГРН)* |
|  |
| *(Ф.И.О, место жительства гражданина,* |
|  |
| *реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина)* |
|  |
|  |
| *(телефон)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предоставить земельный участок:

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер земельного участка: |  |
| основание предоставления земельного участка без проведения торгов: |  |
|  | *(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей*  |
|  |  |
|  | *39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного* |
|  |  |
|  | *кодекса РФ оснований)* |
| вид права: |  |
| цель использования земельного участка: |  |
| реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных  |
| нужд: |  |
|  | *(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)* |
| реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта  |
| планировки территории: |  |
|  | *(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)* |
| почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: |  |
|  |
|  |

Приложение:

Дата Подпись заявителя, расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к административному регламентуБлок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги |

Прием и регистрация заявления

Сбор необходимых документов для принятия решения

(межведомственные запросы) услуги

Рассмотрение заявления и документов

Возврат заявления с указанием причин

 нет

 в течение 5 дней

 в течение 10 дней

 да

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении земельных участков гражданам

 есть нет

 20 дней 20 дней

подготовка договора безвозмездного пользования

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его Главе МО

 2 дня 2 дня

Подписание Главой МО и направление решения заявителю

Подписание решения Главой МО и направление решения заявителю

 3 дня 3 дня

Завершение предоставления муниципальной услуги