|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****«УЛЯПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** | Республика_Адыгея | **УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ****АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ****ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ****«УЛЭПЭ КЪОДЖЭ ПСЭУПIЭМ»****И АДМИНИСТРАЦИЙ** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЛЯПСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

|  |
| --- |
| **03.08.2023 г. № 46** **аул Уляп** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов»**

Рассмотрев Протест Прокурора Красногвардейского района от 29.06.2023 г. № 5-27-2023, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования «Уляпское сельское поселение» № 19 от 14 мая 2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Уляпское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов» согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» от 14.01.2016 г. № 4-в «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов» признать утратившим силу.
3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» уляпское.рф в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Уляпское сельское поселение».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Уляпское сельское поселение» А.М. Куфанов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Уляпское сельское поселение»

от 03.08.2023 г. № 46

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов» (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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельных участков, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении земельного участка (далее - заявители).

Заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» без проведения торгов могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, при помощи федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий Администрации (далее - должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.3.3. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, официальной страницы Администрации, адресе электронной почты, графике работы Администрации.

1.3.4. На официальной странице Администрации в сети интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) размещается следующая информация:

1) справочная информация;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, размещенная на официальном сайте Администрации в сети "Интернет" и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальной странице Администрации, в ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.8. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты администрации и Отдела размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" уляпское.рф, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([pgu.adygresp.ru](http://www.pgu.adygresp.ru/)).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования «Уляпское сельское поселение».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3915) Земельного кодекса РФ;

- предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в отказе в предоставлении земельного участка в собственность, в аренду постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование (в соответствии с [пунктом 8 статьи 39.15](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39158) или [статьей 39.16](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3916) Земельного кодекса РФ);

- отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки принятие решения о предоставлении земельного участка и подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования.

2.4.2. Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей - не более 30 дней с даты поступления заявления.

2.4.3. Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предоставлении земельного участка - не более 60 дней со дня поступления заявления.

2.4.4. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней со дня поступления заявления.

2.4.5. Срок направления заявителю сообщения об отказе в предоставлении земельного участка - не более 5 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. - заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка. В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3932), [статьей 39.5](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/395), [пунктом 2 статьи 39.6](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3962) или [пунктом 2 статьи 39.10](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39102) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

6) 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;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление для получения муниципальной услуги заполняется по прилагаемой форме (Приложение № 1 и № 2 к настоящему административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем (заявителями).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем вместе с заявлением самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- 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 представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела имущественных отношений самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представления 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства."

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- представленное заявление не соответствует положениям [пункта 2.6.1.](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/100) настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.6.2.](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/101)настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Отдела, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в [пункте 1.3.4](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/74) Административного регламента;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Отдела с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;

6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.17.3. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.17.4. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц Отдела к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.17.5. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в [пункте 2.6.2](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/101) Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения Отдела, ответственного за выдачу документов, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.6. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.17.7. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.18.1. Заявление и документы, предусмотренные в [пункте 1.3.4](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/74) Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные [пунктом 1.3.4](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/74) Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (\*).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте Администрации в сети "Интернет" размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

2.18.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

2.18.3. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в [пункте 1.3.4](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/74) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.4. Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в пункте 1.17 Административного регламента, в электронной форме направляются в Отдел посредством ЕПГУ.

2.18.5. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "принято").

2.18.6. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

2.18.7. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://internet.garant.ru/#/document/70193794/entry/10021) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70193794/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18.8. Муниципальной услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.19. Отдел при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями единого стандарта, устанавливаемого Правительством Российской Федерации, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.20. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://internet.garant.ru/#/document/76817060/entry/140118) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

в) принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка;

г) подготовка и направление заявителю копии постановления администрации муниципального образования о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора купли-продажи, аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 3](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/6) к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наличие обращения заявителя с заявлением по форме, согласно [Приложению N 1](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/8) к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) через организации федеральной почтовой связи;

б) путем личного обращения заявителя в администрацию;

в) посредством Единого портала.

Порядок подачи заявлений в электронном виде для предоставления муниципальной услуги указан на официальном сайте администрации уляпское.рф в разделе "Услуги".

3.2.2. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2.6.1.](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/100)настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.6.2.](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/101) настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

5) Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9.](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/105) настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное в администрации заявление с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист по земельно-имущественным отношениям.

3.3.1. Специалист по земельно-имущественным отношениям проводит проверку заявления на предмет:

- соответствия заявления требованиям [пункта 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/100);

- наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

- подачи заявления в уполномоченный орган.

В случае несоответствия заявления требованиям [пункта 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/100)или представления неполного пакета документов заявителю направляется письмо о необходимости приведения заявления и пакета документов в соответствие с [пунктами 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/100) и [пункта 2.6.2](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/101)настоящего Регламента в целях дальнейшего рассмотрения заявления.

В случае подачи заявления в иной уполномоченный орган заявителю в течение 10 дней с момента регистрации заявления направляется письмо о возврате заявления с указанием причин такого возврата.

3.4. Уполномоченное лицо муниципального образования «Уляпское сельское поселение» подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

3.4.1. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

3.5. Специалист по земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования «Уляпское сельское поселение» после проверки представленных документов и отсутствия оснований для отказа в предварительном согласовании или предоставлении земельного участка готовит проект постановления о предварительном согласовании или предоставления земельного участка или проекта договора аренды или договора купли-продажи, договор безвозмездного пользования в срок не более 3 рабочих дней.

Заместитель главы муниципального образования «Уляпское сельское поселение» контролирует работу специалиста по земельно-имущественным отношениям муниципального образования «Уляпское сельское поселение» за своевременность и полноту исполнения процедур муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

В случае если заявителем самостоятельно не были представлены документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6.](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/92)главы II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Если документы, указанные в [пункте 2.6.2 главы II](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/101) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организациях, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать двух дней.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах выданных по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - техническая ошибка).

При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданный ранее документ по результатам предоставления муниципальной услуги с допущенной технической ошибкой.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в настоящем регламенте для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, первый экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает представителю организации почтовой связи, третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.9.1. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального образования "Уляпское сельское поселение" заявления о выдаче дубликата.

3.9.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

- заявление о выдаче дубликата ([приложение №](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/72) 5 к настоящему Административному регламенту);

- документ, выданный администрацией муниципального образования "Уляпское сельское поселение" по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6.1.](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/22) настоящего Административного регламента.

3.9.4. Документы, предусмотренные [пунктом 3.9.2](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/115) настоящего Административного регламента, регистрируются в администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение" в день их поступления.

3.9.5. Решение о выдаче дубликата принимается главой администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение".

3.9.6. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.9.7. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.9.8. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 3.9.2.](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/115) настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного главой администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение"

3.6.7. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 3.9.2](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/115) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг (функций) заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного главой администрации муниципального образования "Уляпское сельское поселение". Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении.

3.9.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Отдела, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.3.6](#Par267). настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/171)

 Главе муниципального образования

 "Уляпское сельское поселение"

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

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

 Ф.И.О. физического лица,

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

 серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

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

 адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу предоставить земельный участок

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

кадастровый номер земельного участка

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

разрешенное использование

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

адрес местоположение земельного участка

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

вид права (аренда, собственность, бессрочное пользование,

безвозмездное пользование)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Документ-основание предоставление земельного участка без торгов:

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

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной

регистрации юридического лица (если заявителем является иностранное

юридическое лицо)

Прошу направить ответ (отметьте выбранный вариант)

┌──┐

│ │ почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать адрес)

┌──┐

│ │ по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать адрес)

────────────── ───────────────────────────

 (подпись) (расшифровка подписи)

 ────────────────────

 (дата)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 2
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/171)

 Главе муниципального образования

 "Уляпское сельское поселение"

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

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

 Ф.И.О. физического лица,

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

 серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

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

 адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

ориентировочная площадь, кв. м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территориальная зона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид разрешенного использования (по ПЗЗ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид права\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты решения\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложения:**

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

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя с расшифровкой)

\* - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

\*\*-реквизиты решения:

- об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- 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

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложение 3
к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/43638642/entry/171)

Блок-схема
прохождения административных процедур

 ┌────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления и документов │

 │ от заявителя - не более 3 дней │

 └──────────────────────┬─────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, в т.ч. │

 │ межведомственное взаимодействие, и принятие решения о │

 │ предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в │

 │ предоставлении муниципальной услуги - не более 28 дней │

 │ с момента регистрации заявления │

 └───────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю договора купли-продажи, договора аренды │

 │земельного участка (предоставления в постоянное (бессрочное) │

 │ пользование, безвозмездное пользование) │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 4

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/69)

Главе муниципального образования

 "Уляпское сельское поселение"

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

зарегистрированного (проживающего)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ о предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов.

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

подпись (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение № 5

к [Административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/74602606/entry/69)

Главе муниципального образования

 "Уляпское сельское поселение"

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

зарегистрированного (проживающего)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу выдать дубликат постановления о предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности в аренду, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность без проведения торгов от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

 подпись (Ф.И.О.)

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

 (дата)