|  |
| --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯмуниципального образованияГавриловский сельсоветСаракташского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| от 01.11.2016 г. |  | № 52-п |
| **с. Гавриловка** |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение» |

В целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и в соответствии с Уставом муниципального образования Гавриловский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором

расположены здание, сооружение» согласно приложения.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Гавриловский сельсовет в сети «интернет» [http://www.//[admgavrilovka.ru/](http://admgavrilovka.ru/)](http://www./_________________).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гавриловского сельсовета: Т.В. Сафронова

Разослано: прокуратуре района, в дело.

Приложение к постановлению администрации МО Гавриловский сельсовет от 11.11.2016 г № 52 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, на котором

расположены здание, сооружение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основное понятие, используемое в Административном регламенте:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение Саракташского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МАУ «МФЦ») либо непосредственно в администрацию муниципального образования Гавриловский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее – администрация Гавриловского сельсовета) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Исключительное право на приобретение земельных участков в собственность или в аренду имеют граждане, юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках, если иное не установлено федеральным законом.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации Гавриловского сельсовета, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) администрация Гавриловского сельсовета: Оренбургская область, Саракташский район, с. Гавриловка, ул. Правды, д. 8

График работы: понедельник - пятница с 9:30 до 12:30;

б) государственные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Почтовый адрес (почтовый индекс, город, улица, дом, кабинет) | График работы |
| 1. | Муниципальное автономное учреждение Саракташского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ") | 460000, Оренбургская область, п. Саракташ, ул. Депутатская, 10 | Понедельник - пятница:09:00 – 18:00 |
| 2. | Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области | 462100, Оренбургская область, п. Саракташ, ул. Советская, 10 | понедельник: 09:30-17:30вторник: 08:00 - 17:30среда: 08:30-17:30четверг: 08:30-20:00пятница: 08:00 - 17:30суббота: 08:30-16:00 |

2) справочные телефоны администрации Гавриловского сельсовета, а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Телефоны для справок |
| 1. | Администрация Гавриловского сельсоветаТелефон для консультаций | 8(35333) 24-0-34 8(35333) 6-31-27 |
| 2. | МАУ "МФЦ" | 8(35333) 6-50-50 |
| 3. | Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Оренбургской области | 8(35333) 6-24-00 |

3) официальный сайт администрации Гавриловского сельсовета в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: [http://www.//[admgavrilovka.ru/](http://admgavrilovka.ru/)](http://www./_________________).; адрес электронной почты: safronova.tanya@mail.ru

4) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в администрацию Гавриловского сельсовета.

С устным запросом заявитель может обратиться в администрацию Гавриловского сельсовета по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты;

5) консультации о предоставлении муниципальной услуги заявители получают в администрации МО Гавриловский сельсовет, либо по телефону для консультаций в том числе:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы учреждения;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации Гавриловского сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации Гавриловского сельсовета;

- текст Административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

7) на Портале государственных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы администрации Гавриловского сельсовета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

8) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Административного регламента;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.4. администрация Гавриловского сельсовета не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения изменений размещает его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте).

Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета в порядке, предусмотренном Правилами подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов администрации Гавриловского сельсовета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гавриловского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- договор купли-продажи, аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком для подписания;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Услуга осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации в администрации МО Гавриловский сельсовет заявления с приложением документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.](#Par151)7 настоящего Административного регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 4, 26.01.2009, «Российская газета» № 7, 21.01.2009 с внесенными поправками от 30.12.2008, «Парламентская газета» № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 32 от 05.12.1994, «Российская газета» № 238 - 239 от 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44, 2001, ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 44, 2001, ст. 4148);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 30, 1997, ст. 3594);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2007, ст. 4017);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31, 2010, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 15, 2011, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

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

текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» № 40, 06.10.2003, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186, 08.10.2003, «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015, регистрационный № 36258).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

6) 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;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных выше документов;

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

2.7.1. В заявлении о предоставлении земельного участка, 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, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ 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) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист администрации МО Гавриловский сельсовет либо МАУ «МФЦ», осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию МО Гавриловский сельсовет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8. 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:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

2.11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) оформление [заявления](#Par365) не по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.](#Par151)7 настоящего Административного регламента;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#Par166) настоящего Административного регламента.

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

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность, является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

27) указанный в заявлении земельный участок включен в специальный фонд земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, для осуществления индивидуального жилищного строительства, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений, основанных на исполнении требований Закона Оренбургской области от 22 сентября 2011 года N 413/90-V-ОЗ "О бесплатном предоставлении на территории Оренбургской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

28) указанный в заявлении земельный участок необходим для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений концедента и концессионера на основании заключенного между ними концессионного соглашения;

29) указанный в заявлении земельный участок необходим для осуществления деятельности, предусмотренной соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, за исключением обращений, вытекающих из правоотношений публичного партнера и частного партнера на основании заключенного между ними соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве;

30) указанная в заявлении юридического лица цель использования земельного участка не соответствует цели, указанной в распоряжении Губернатора Оренбургской области о праве юридического лица на заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного, коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов;

31) заявление поступило по истечении установленного распоряжением Губернатора Оренбургской области срока реализации юридическим лицом права на заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного, коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов;

32) в отношении земельного участка издано распоряжение Губернатора Оренбургской области о праве юридического лица на заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов для размещения объектов социально-культурного, коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, срок реализации которого не истек, за исключением случаев обращения юридического лица, указанного в распоряжении Губернатора Оренбургской области;

33) несоответствие адреса земельного участка адресу расположенного на нем объекта недвижимости, за исключением линейных объектов.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к местам приема заявителей:

- оборудование служебных кабинетов специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- оборудование стульями и столами, оснащение канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- оборудование сектора осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы кнопками вызова для обеспечения входа и выхода инвалидов, а также посадки в транспортное средство и высадки из него с помощью специалистов органа, предоставляющих муниципальную услугу;

- предусмотрены специальные места для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- оборудование мест ожидания и здания, в котором они находятся, противопожарными системами безопасности, средствами пожаротушения, планом эвакуации при пожаре;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- размещение визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты и официального сайта администрации МО Гавриловский сельсовет;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действия (бездействие) специалистов администрации МО Гавриловский сельсовет;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация документов;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, путем издания постановления администрации МО Гавриловский сельсовет, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация документов:

1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МАУ "МФЦ", специалисту администрации МО Гавриловский сельсовет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов.

Специалист МАУ "МФЦ" либо специалист администрации МО Гавриловский сельсовет при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку наличия и состава документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если представлен неполный комплект документов, специалисты МАУ "МФЦ", администрации МО Гавриловский сельсовет выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредством межведомственного взаимодействия.

Если представлен полный пакет документов, а также, если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалисты МАУ "МФЦ", администрации МО Гавриловский сельсовет регистрирует заявление.

Результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его в администрацию МО Гавриловский сельсовет либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

Специалист МАУ "МФЦ" осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

На основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалист МАУ "МФЦ" формирует и направляет итоговый пакет документов в администрацию МО Гавриловский сельсовет. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 день.

Способом фиксации административной процедуры является отметка администрации МО Гавриловский сельсовет в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю.

3.4. Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления с пакетом документов;

При поступлении заявления с пакетом документов ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет осуществляет их рассмотрение

2) в течение десяти дней со дня поступления заявления ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.12 настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка;

3) ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

- осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном проекте уведомления должны быть указаны все основания отказа.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5) способом фиксации результата административной процедуры является:

- внесение записи в журнал регистрации о получении письма о возврате заявления заявителю либо получение администрацией МО Гавриловский сельсовет почтовой квитанции об отправке данного письма;

- оформление на бумажном носителе одного из следующих документов: проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5. Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, путем издания постановления администрации МО Гавриловский сельсовет, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1 Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет обеспечивает подготовку договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня;

3) ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет передает проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком на подпись главе администрации МО Гавриловский сельсовет. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, путем издания постановления администрации МО Гавриловский сельсовет:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации МО Гавриловский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня;

3) ответственный исполнитель осуществляет согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня;

4) ответственный исполнитель передает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование на подпись главе администрации МО Гавриловский сельсовет. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

5) подписанное главой администрации МО Гавриловский сельсовет постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование передается ответственным исполнителем на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление администрации Гавриловского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

7) способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) ответственный исполнитель при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) ответственный исполнитель направляет на согласование проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

4) подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным исполнителем на регистрацию. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации результата административной процедуры является присвоение уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера и занесение данного номера в базу данных в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.6. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации МО Гавриловский сельсовет проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо издание постановления администрации МО Гавриловский сельсовет о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги: в администрации МО Гавриловский сельсовет, МАУ «МФЦ» или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

2.1) в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО Гавриловский сельсовет:

а) ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет осуществляет передачу заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

б) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи документов;

2.2) в случае выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка:

а) ответственный исполнитель администрации МО Гавриловский сельсовет осуществляет направление заявителю в МАУ «МФЦ» или по адресу, содержащемуся в заявлении, проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня;

б) способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в реестр исходящей корреспонденции.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ.

Специалист МАУ «МФЦ» осуществляет:

а) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

б) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) при наличии технической возможности направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги;

г) выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выполнении данной процедуры через МАУ «МФЦ»).

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют глава администрации Гавриловского сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными задачами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Гавриловского сельсовета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Гавриловского сельсовета.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации Гавриловского сельсовета.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа 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) отказа 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;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Гавриловского сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Гавриловского сельсовета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава администрации Гавриловского сельсовета (в отношении решений и действий (ответственных специалистов администрации Гавриловского сельсовета).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Гавриловского сельсовета подлежит рассмотрению главы администрации Гавриловского сельсовета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Гавриловского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Гавриловского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par323) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Гавриловского сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Гавриловского сельсовета в сети Интернет: [http://www.//[admgavrilovka.ru/](http://admgavrilovka.ru/)](http://www./_________________);

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.14 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1 приложения

к постановлению администрации

МО Гавриловский сельсовет

от 21.03.2016 г. № 13-п

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, на котором

расположены здание, сооружение»

Образец

 Главе администрации

Гавриловского сельсовета

Сафроновой Т.В.

Заявление

о предоставлении земельного участка, на котором расположены здание, сооружение

|  |
| --- |
| От  |
| (Ф.И.О.) |
| проживающего(ей) по адресу: |
|  |
| паспорт: № выдан |
|  серия номер (кем, когда) |
|  |
| организационно-правовая форма, полное наименование и адрес места нахождения, реквизиты регистрационных документов (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц): ОБРАЗЕЦ |
|  |
| (свидетельство о государственной регистрации, номер, дата выдачи; ИНН, ОГРН) |
|  |
|  |
| действующего(ей) от имени |
|  |
| на основании |
| реквизиты документа, удостоверяющего полномочия, дата выдачи, номер |
| контактный телефон: |
|  |
| Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером №  |
| площадью |
| по адресу:  |
|  |
|  (адрес и описание местоположения земельного участка) |
| На земельном участке расположены здания, сооружения либо помещения в них: |
|  |
|  |
|  |
| которые принадлежат заявителю на праве: |
|  |
|  |
| Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав: |
|  |
|  |
| Цель использования земельного участка: |
|  |
|  |
| 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: |
|  |
|  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: |
|  |
|  |
|  |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: |
|  |
|  |
|  |

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

получу лично;

прошу направить по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством:
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Лицо, персональные данные которого содержатся в настоящем заявлении, подтверждает свое согласие, а также согласие представляемого им лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления администрацией МО Гавриловский сельсовет Саракташского района в соответствии с законодательством РФ муниципальных услуг, в том числе в автоматизированном режиме.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа,

удостоверяющего полномочия представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон))

Дата

Приложение № 2 приложения

к постановлению администрации МО Гавриловский сельсовет

от 21.03.2016 г.№ 13-п

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение»

Прием и регистрация документов

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, путем издания постановления администрации МО Гавриловский сельсовет; принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги