

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРДЯУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 09 ноября 2015 года №164-п**

п.Бердяуш

Об утверждении Административных регламентов

В соответствии с Земельным законодательством РФ, Уставом Бердяушского городского поселения, на основании протеста Саткинской городской прокуратуры 5-795в-2015 от 28.10.2015 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление от 29 мая 2015 года №56-п «Об утверждении Административных регламентов».

2. Утвердить административный регламент по  предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества».

3. Утвердить административный регламент по  предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения».

4. Утвердить административный регламент по  предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения».

5. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения».

6. Опубликовать данные административные регламенты на электронной странице Бердяушского городского поселения на сайте Саткинского муниципального района http://satadmin.ru/berd.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу c момента подписания.

Исполняющий обязанности

Главы Бердяушского городского поселения Балабанов С.Я.

Утвержден

постановлением Администрации

Бердяушского городского поселения

от 09 ноября 2015 года № 164-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения земельных участков

на кадастровом плане территории под объектами недвижимого

имущества»

I. Общие положения

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества    (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления Администрацией Бердяушского городского поселения (далее – Поселение) муниципальной услуги «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества» (далее - муниципальная услуга) по заявлениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан или их законн ых представителей (далее - заявитель), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Поселением полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля исполнения настоящего регламента.

2. Настоящий регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П  «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района в сети «Интернет»;

- в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)»;

- на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Челябинская область, г. Сатка, ул. Солнечная, дом 18, 456910.

  II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги

  4. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества».

 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

 5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Саткинского муниципального района (далее Управление).

Муниципальная услуга предоставляется гражданину непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Управления : ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910

Почтовый адрес Комитета: Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910..

Электронный адрес Управления: [kuizo@ynndex.ru](mailto:kuizo@ynndex.ru).

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. |
| - обеденный перерыв | с 12 ч. до 12 ч. 48 мин. |

Место оказания муниципальной услуги: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 , г. Сатка, 456910

График приема заявлений и документов специалистами отдела:

  - понедельник – четверг             с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.

  - пятница                                      с 8 ч. 30 мин. до 16 ч.00 мин

  - обеденный перерыв                  с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны для справок: (35161) 42150

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Администрации Бердяушского городского поселения и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ: ул. ул. Солнечная, дом 18, г. Сатка, 456910.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник | с 8ч. до 16 ч. |
| - вторник, четверг  -среда  - пятница  - суббота | с 8ч. до 20 час.  с 8ч. до 18 час  с 9ч. до 17 час  8ч.30мин до 13ч.30мин |

Телефон МФЦ: 8 (35161) 40805

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества

- решение об отказе в формировании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества

 Срок предоставления муниципальной услуги

 7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема документов заявителя.

  Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 8. Предоставление муниципальной услуги Поселением осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Приказом Минэкономразвития № 762 от 11.2014 «Об утверждении схемы на кадастровом плане территории»;

- с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

-Уставом Бердяушского городского поселения.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 9. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление или в МФЦ следующие документы:

1) письменное обращение (заявление) гражданина или юридического лица о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);

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

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

4) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на испрашиваемом земельном участке. В случае отсутствия в ЕГРП запрашиваемых сведений - уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такие здания, строения, сооружения, если право них, в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории на земельный участок под объектами недвижимого имущества;

Специалист Управления или МФЦ, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки копии документа с оригиналом.

Специалист Управления или МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 6 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно, документы, указанные в подпунктах 4,5 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4, 5, настоящего пункта, Управление или МФЦ запрашивает указанные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов лицом, неуполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение требований федерального законодательства, законов Челябинской области, нормативных правовых актов органа местного самоуправления, нормативных требований;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

 Размер платы за предоставление муниципальной услуги

 12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

 Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

 14. Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

 15. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910 , и должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

 16. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования и порядок их выполнения

Состав административных процедур

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

1) регистрация поступившего заявления и передача его на исполнение;

2) сбор (запрос) необходимой информации;

3) принятие решения об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, либо принятие решения об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества

4) выдача потребителю муниципальной услуги решения об утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, либо выдача решения об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества.

 18. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления в течение 1 дня, осуществляет сбор необходимой информации, после чего передает схему расположения земельного участка под объектами недвижимости в МБУ «Саткинское архитектурно-градостроительное управление», (далее МБУ «САГУ») для согласования.

В случае отсутствия замечания, директор МБУ «САГУ» согласовывает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в течение 15 дней и направляет согласованную схему в Управление.

Управление готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости и направляет проект постановления в адрес Поселения в течение 5 дней

Специалисты Поселения, участвующие в согласовании проектов постановлений согласовывают проект постановления и направляют на подпись Главе Поселения в течение 5 дней.

После принятия положительного решения Главой Поселения, Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости в течение 2 дней направляется в Управление для передачи его в МФЦ.

Управление в течение 5 рабочих направляет в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Челябинской области в электронном виде Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости и схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимости.

19. Сроки выполнения данной административной процедуры:

1) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества - 30 дней с момента поступления заявления из МФЦ о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

2) принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, - 10 дней с момента поступления заявления из МФЦ о предоставлении муниципальной услуги в Управление;

 20. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдано Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества.

Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, или решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества, выдается потребителю муниципальной услуги лично.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

III. Формы контроля исполнения административного регламента

 Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами регламента, а также принятия решений ответственными лицами

 22. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

23. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами Управления, осуществляется начальником Управления в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

24. Проверки соблюдения и исполнения специалистами Управления настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

25. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления и специалистом, деятельность которого проверялась.

26. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

28. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации Бердяушского городского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования сроков таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Саткинский городской суд по адресу: 456935 г. Сатка, ул.50 лет ВЛКСМ Челябинской области ( если заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде Челябинской области по адресу: г.Челябинск ул.Воровского д.2 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения

земельных участков на кадастровом плане

территории под объектами недвижимого

имущества»

Форма заявления

Главе Бердяушского городского поселения

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

(для гражданина - Ф.И.О. и адрес

проживания, для юридического лица

- юридический и (или) почтовый адрес)

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

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Для физических лиц:

Согласен(а) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8AE73C4AFFA7F5733A0EEF126460A6C55F9E648E5E37B17F377FD00E8CYBYBJ) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения

земельных участков на кадастровом плане

территории под объектами

недвижимого имущества»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Утверждение схем расположения земельных участков

на кадастровом плане территории под объектами недвижимого

имущества»

Гражданин

Организация

Подача заявления гражданином или организацией

Регистрация поступившего заявления

и передача его на исполнение

Сбор (запрос) необходимой информации

Принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества

Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества

Выдача потребителю муниципальной услуги решения об утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории

под объектами недвижимого имущества

об отказе в утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории под объектами недвижимого имущества

Утвержден

Постановлением Администрации

Бердяушского городского поселения

от 09 ноября\_ 2015 года № 164-п

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Администрации Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области (далее Поселение), многофункционального центра, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

Информация размещается на официальном сайте Саткинского муниципального района, на стенде «Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района», на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг»

На стенде размещаются следующие информационные материалы:

- график (режим) работы, режим приёма заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

4. Заявители на предоставление муниципальной услуги:

– юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5.Наименование муниципальной услуги

**Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Администрации Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Саткинского муниципального района (далее Управление)

Муниципальная услуга предоставляется гражданину непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Управления : ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910

Почтовый адрес Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910..

Электронный адрес Управления: [kuizo@ynndex.ru](mailto:kuizo@ynndex.ru).

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. |
| - обеденный перерыв | с 12 ч. до 12 ч. 48 мин. |

Место оказания муниципальной услуги: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 , г. Сатка, 456910

График приема заявлений и документов специалистами отдела:

  - понедельник – четверг              с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.

  - пятница                                      с 8 ч. 30 мин. до 16 ч.00 мин

  - обеденный перерыв                  с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны для справок: (35161) 42150

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Администрации Бердяушского городского поселения и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ: ул. ул. Солнечная, дом 18, г. Сатка, 456910.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник | с 8ч. до 16 ч. |
| - вторник, четверг  -среда  - пятница  - суббота | с 8ч. до 20 час.  с 8ч. до 18 час  с 9ч. до 17 час  8ч.30мин до 13ч.30мин |

Телефон МФЦ: 8 (35161) 40805

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о передаче в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

- решение об отказе в передаче в постоянное (бессрочное) пользование земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: - 30 рабочих дней

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Водный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
9. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
10. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 г. № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;
15. Приказ Минэкономразвития от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
16. Закон Челябинской области от 28 апреля 2011г. № 120-ЗО «О земельных отношениях»;
17. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 478-П «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или государственная собственность на которые не разграничена, и их оплаты при передаче собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;
18. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:

1. Заявление (Приложение 2).

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).
3. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).
4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
5. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

6) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

7) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

8) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

9) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей документов, указанных в п.п. 7,8,9, 10 Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проведения государственного кадастрового учета земельного участка.

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, указанные в п.п 1-3, данного раздела Административного регламента;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) в случае нахождения на рассмотрении в судебных органах спора о правах на заявляемый земельный участок;

г) земельный участок относится к землям, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации органы местного самоуправления не вправе распоряжаться;

д) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

е) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на приобретаемый земельный участок;

ж) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

з) испрашиваемый земельный участок относится к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

и) наличие ранее принятого решения об отводе (предоставлении) испрашиваемого земельного участка другому лицу;

к) испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если пруд, обводненный карьер, расположенные в границах земельного участка, составляют территорию общего пользования;

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

  13. Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

  14. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910 , и должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

  15. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

17. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и других документов, указанных в пункте 1-3, настоящего Административного регламента.

17.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 30 минут.

17.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

18. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. При представлении заявителем всех документов, указанных в п.п.1-3, настоящего Административного регламента, специалист Управления (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в Управление), либо специалист МФЦ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ) осуществляет подготовку и передачу запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на получение следующих сведений:

- в отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области – на получение кадастрового паспорта земельного участка;

- в Управление Росреестра по Челябинской области – на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- в ИФНС России – на получение выписки из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

18.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, следующих за днем приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

19.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Специалист Управления проводит правовую экспертизу документов, переданных из МФЦ, представленных непосредственно в Управление заявителем либо направленных заявителем через Портал.

19.3. Специалист Управления по результатам рассмотрения документов:

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет проект письма на подпись Главе Поселения;

- в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения за подписью Главы Поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет в адрес Поселения в течение 5 рабочих дней;

- специалисты Поселения, участвующие в согласовании проектов постановлений согласовывают проект постановления и направляют на подпись Главе Поселения в течение 5 дней;

- после принятия положительного решения Главой Поселения, Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (Бессрочное) пользование в течение 2 рабочих дней направляется в Управление;

- если заявление было подано через МФЦ, постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка направляется в МФЦ в 3-дневный срок с момента подготовки указанного документа.;

- если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

-  Выдача готового постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка осуществляется в МФЦ или в Управлении (в зависимости от способа подачи заявления).

27.4. Максимальный срок извещения заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента подготовки документа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) контроль за полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно *начальником отдела;*

2) контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно *начальником отдела*.

29. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение сроков предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации Бердяушского городского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования сроков таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Саткинский городской суд по адресу: 456935 г. Сатка, ул.50 лет ВЛКСМ Челябинской области ( если заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде Челябинской области по адресу: г.Челябинск ул.Воровского д.2 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

Приложение 1

к регламенту **по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование

земельных участков из состава земель,

государственная собственность на которые не разграничена,

и находящихся в муниципальной собственности

юридическим лицам и гражданам на территории

Бердяушского городского поселения»

Блок – схема

**предоставления муниципальной услуги**

Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области

Прием и регистрация заявления

Передача заявления на исполнение

Подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Управление)

Нет

Да

Подготовка и согласование проекта распоряжения Администрации Бердяушского городского поселения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве (Управление)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление ответа заявителю)

Выдача распоряжения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

Приложение 2

к регламенту **по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование

земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам

и гражданам на территории Бердяушского городского поселения»

Главе Бердяушского городского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество – для физического лица)

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

(наименование – для юридического лица)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

(для юридических лиц и ИП)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении земельного участка (без проведения торгов)

в соответствие со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу предоставить земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. на праве

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

(безвозмездное срочное пользование, бессрочное пользование, аренда, собственность)

Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для каких целей будет использован земельный участок)

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

(указать конкретный адрес или ориентировочное местоположение)

кадастровый номер:

основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение об изъятии земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

С обработкой персональных данных согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Утвержден

Постановлением Администрации

Бердяушского городского поселения

от 09 ноября 2015 года № 164-п

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Администрации Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области (далее Поселение), многофункционального центра, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи заключения договоров купли-продажи по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права собственности земельного участка.

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи бесплатного предоставления земельных участков:

- согласно Закону Челябинской области от 28.04.2011 г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

- согласно Закону Российской Федерации «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы» от 15.01.1993 г. № 4301-1;

- из земель сельскохозяйственного назначения.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

Информация размещается на официальном сайте Поселения, на стенде «Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района», на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг»

На стенде размещаются следующие информационные материалы:

- график (режим) работы, режим приёма заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

4. Заявители на предоставление муниципальной услуги:

– юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5.Наименование муниципальной услуги

**Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Администрации Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Саткинского муниципального района (далее Управление)

Муниципальная услуга предоставляется гражданину непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Управления : ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910

Почтовый адрес Комитета: Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910..

Электронный адрес Управления: [kuizo@ynndex.ru](mailto:kuizo@ynndex.ru).

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. |
| - обеденный перерыв | с 12 ч. до 12 ч. 48 мин. |

Место оказания муниципальной услуги: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 , г. Сатка, 456910

График приема заявлений и документов специалистами отдела:

  - понедельник – четверг              с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.

  - пятница                                      с 8 ч. 30 мин. до 16 ч.00 мин

  - обеденный перерыв                  с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны для справок: (35161) 42150

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Администрации Бердяушского городского поселения и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ: ул. ул. Солнечная, дом 18, г. Сатка, 456910.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник | с 8ч. до 16 ч. |
| - вторник, четверг  -среда  - пятница  - суббота | с 8ч. до 20 час.  с 8ч. до 18 час  с 9ч. до 17 час  8ч.30мин до 13ч.30мин |

Телефон МФЦ: 8 (35161) 40805

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный договор купли-продажи земельных участков находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

- решение об отказе в заключении договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: - 30 дней

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Водный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
9. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
10. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 г. № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;
15. Приказ Минэкономразвития от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
16. Закон Челябинской области от 28 апреля 2011г. № 120-ЗО «О земельных отношениях»;
17. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 478-П «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или государственная собственность на которые не разграничена, и их оплаты при передаче собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;
18. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:

1. Заявление (Приложение 2).
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. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).
5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

7) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

8) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

9) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

10) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей документов, указанных в п.п. 7,8,9,10 Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проведения государственного кадастрового учета земельного участка.

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, указанные в п.п 1-6 данного раздела Административного регламента;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) в случае нахождения на рассмотрении в судебных органах спора о правах на заявляемый земельный участок;

г) земельный участок относится к землям, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации органы местного самоуправления не вправе распоряжаться;

д) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

е) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на приобретаемый земельный участок;

ж) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

з) испрашиваемый земельный участок относится к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

и) наличие ранее принятого решения об отводе (предоставлении) испрашиваемого земельного участка другому лицу;

к) испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если пруд, обводненный карьер, расположенные в границах земельного участка, составляют территорию общего пользования;

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910 , и должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

  15. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- подписание проекта договора заявителем и выдача готового договора заявителю (направление мотивированного отказа).

17. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и других документов, указанных в пункте 1-6 настоящего Административного регламента.

17.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 30 минут.

17.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

18. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. При представлении заявителем всех документов, указанных в п.п.1-6 настоящего Административного регламента, специалист Управления (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в Управление), либо специалист МФЦ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ) осуществляет подготовку и передачу запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на получение следующих сведений:

- в отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области – на получение кадастрового паспорта земельного участка;

- в Управление Росреестра по Челябинской области – на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- в ИФНС России – на получение выписки из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

18.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, следующих за днем приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

19.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Специалист Управления проводит правовую экспертизу документов, переданных из МФЦ, представленных непосредственно в Управление заявителем либо направленных заявителем через Портал.

19.3. Специалист Управления по результатам рассмотрения документов:

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет проект письма на подпись Главе Поселения;

- в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения за подписью Главы Поселения о предоставлении земельного участка в собственность за плату и направляет в адрес Поселения в течение 5 рабочих дней;

- специалисты Поселения, участвующие в согласовании проектов постановлений согласовывают проект постановления и направляют на подпись Главе Поселения в течение 5 дней;

- после принятия положительного решения Главой Поселения, Постановление о предоставлении земельного участка в собственность в течение 2 рабочих дней направляется в Управление для заключения договора купли-продажи.

- если заявление было подано через МФЦ, проект договора купли-продажи земельного участка подписанный Руководителем (заместителем Руководителя) Управления, направляется в МФЦ в 3-дневный срок с момента подготовки указанного документа.;

- если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности проекта договора купли-продажи земельного участка подписанного Руководителем (заместителем Руководителя) Управления.

- если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности проекта договора купли-продажи земельного участка подписанного Руководителем (заместителем Руководителя) Управления.

- Подписание проекта договора купли-продажи заявителем и выдача готового договора заявителю осуществляется в МФЦ или в Управлении (в зависимости от способа подачи заявления).

27.4. Максимальный срок извещения заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента подготовки документа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) контроль за полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно *начальником отдела;*

2) контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно *начальником отдела*.

29. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение сроков предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации Бердяушского городского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования сроков таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Саткинский городской суд по адресу: 456935 г. Сатка, ул.50 лет ВЛКСМ Челябинской области ( если заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде Челябинской области по адресу: г.Челябинск ул.Воровского д.2 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

Приложение 1

к Административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения»

Блок – схема

**предоставления муниципальной услуги**

Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области

Прием и регистрация заявления

Передача заявления на исполнение

Подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответа на запрос в поряке межведомственного

взаимодействия

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Управление)

Да

Нет

Подготовка и согласование проекта распоряжения Администрации Бердяушского городского поселения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве (Комитет)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление ответа заявителю)

Подготовка Управлением проекта договора купли-продажи земельного участка

Выдача договора купли-продажи земельного участка

Приложение 2

к Административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление в собственность земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения»

Главе Бердяушского городского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество – для физического лица)

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

(наименование – для юридического лица)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

(для юридических лиц и ИП)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении земельного участка (без проведения торгов)

в соответствие со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу предоставить земельный участок, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. на праве

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

(безвозмездное срочное пользование, бессрочное пользование, аренда, собственность)

Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для каких целей будет использован земельный участок)

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

(указать конкретный адрес или ориентировочное местоположение)

кадастровый номер:

основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение об изъятии земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

С обработкой персональных данных согласен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

Утвержден

Постановлением Администрации

Бердяушского городского поселения

от 09 ноября 2015 года № 164-п

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления Администрации Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области (далее Поселение), многофункционального центра, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»,

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»,

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

Информация размещается на официальном сайте Поселения, на стенде «Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района», на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставления государственных и муниципальных услуг»

На стенде размещаются следующие информационные материалы:

- график (режим) работы, режим приёма заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее актуальным вопросам;

- перечень документов, представляемых заявителями, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

4. Заявители на предоставление муниципальной услуги:

– юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5.Наименование муниципальной услуги

**Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Администрации Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области.

Исполнителем муниципальной услуги является Управление по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Саткинского муниципального района (далее Управление)

Муниципальная услуга предоставляется гражданину непосредственно Управлением в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения Управления : ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910

Почтовый адрес Управления: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910..

Электронный адрес Управления: [kuizo@ynndex.ru](mailto:kuizo@ynndex.ru).

График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник - четверг | с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. |
| - пятница | с 8 ч. 00 мин. до 16 ч.00 мин. |
| - обеденный перерыв | с 12 ч. до 12 ч. 48 мин. |

Место оказания муниципальной услуги: ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 6 , г. Сатка, 456910

График приема заявлений и документов специалистами отдела:

  - понедельник – четверг              с 8 ч. 30 мин. до 17 ч.

  - пятница                                      с 8 ч. 30 мин. до 16 ч.00 мин

  - обеденный перерыв                  с 12 ч. до 12 ч. 48 мин.

Телефоны для справок: (35161) 42150

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), информирует заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) принимает обращения (заявления) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, их законных представителей о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок взаимодействия Администрации Бердяушского городского поселения и МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Место нахождения МФЦ: ул. ул. Солнечная, дом 18, г. Сатка, 456910.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| - понедельник | с 8ч. до 16 ч. |
| - вторник, четверг  -среда  - пятница  - суббота | с 8ч. до 20 час.  с 8ч. до 18 час  с 9ч. до 17 час  8ч.30мин до 13ч.30мин |

Телефон МФЦ: 8 (35161) 40805

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру на момент обращения гражданина для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

 6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный договор безвозмездного пользования земельным участком находящимися в муниципальной собственности, и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

- решение об отказе в заключении договора безвозмездного пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

7. Срок предоставления муниципальной услуги: - 30 рабочих дней

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Водный кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
7. Федеральный закон Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
8. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
9. Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
10. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
11. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 г. № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками»;
15. Приказ Минэкономразвития от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
16. Закон Челябинской области от 28 апреля 2011г. № 120-ЗО «О земельных отношениях»;
17. Постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 478-П «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Челябинской области или государственная собственность на которые не разграничена, и их оплаты при передаче собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;
18. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:

1. Заявление (Приложение 2).
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. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).
5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.
6. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

7) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

8) При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения

1. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
2. Договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств субъекта Российской Федерации или из средств местного бюджета, заключенный на основании Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
3. Договор на пользование служебным помещением в виде жилого дома;
4. Выписку из трудовой книжки п.7 ст.39.10
5. Государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет федерального бюджета;

14) Кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей документов, указанных в п.п. 7,8,9, 14 Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае необходимости утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и проведения государственного кадастрового учета земельного участка.

10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не представлены документы, указанные в п.п 1-6, 10-13 данного раздела Административного регламента;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) в случае нахождения на рассмотрении в судебных органах спора о правах на заявляемый земельный участок;

г) земельный участок относится к землям, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации органы местного самоуправления не вправе распоряжаться;

д) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

е) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержатся сведения о зарегистрированных правах иного лица на приобретаемый земельный участок;

ж) испрашиваемый земельный участок изъят из оборота;

з) испрашиваемый земельный участок относится к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

и) наличие ранее принятого решения об отводе (предоставлении) испрашиваемого земельного участка другому лицу;

к) испрашиваемый земельный участок расположен в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если пруд, обводненный карьер, расположенные в границах земельного участка, составляют территорию общего пользования;

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

  13. Заявление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

  14. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся по адресу: ул. 50 лет ВЛКСМ, д.6 , г. Сатка, 456910 , и должны соответствовать следующим требованиям:

1) вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух;

4) места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями;

5) кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени приема заявителей;

6) рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются в соответствии с регламентом МФЦ.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

  15. Показателями доступности муниципальной услуги являются удобный график приема посетителей, минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, разнообразие способов обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги (письменно, по электронной почте, лично).

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и в полном объеме, соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в устной (лично или по телефону) и письменной форме. При консультировании заявителей специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время консультирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- подписание проекта договора заявителем и выдача готового договора заявителю (направление мотивированного отказа).

17. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и других документов, указанных в пункте 1-6, 10-13 настоящего Административного регламента.

17.2.. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 30 минут.

17.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

18. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. При представлении заявителем всех документов, указанных в п.п.1-6, 10-13 настоящего Административного регламента, специалист Управления (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в Управление), либо специалист МФЦ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ) осуществляет подготовку и передачу запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на получение следующих сведений:

- в отдел ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области – на получение кадастрового паспорта земельного участка;

- в Управление Росреестра по Челябинской области – на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

- в ИФНС России – на получение выписки из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

18.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, следующих за днем приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19. Рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

19.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.2. Специалист Управления проводит правовую экспертизу документов, переданных из МФЦ, представленных непосредственно в Управление заявителем либо направленных заявителем через Портал.

19.3. Специалист Управления по результатам рассмотрения документов:

- в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа, направляет проект письма на подпись Главе Поселения;

- в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта распоряжения за подписью Главы Поселения о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направляет в адрес Поселения в течение 5 рабочих дней;

- специалисты Поселения, участвующие в согласовании проектов постановлений согласовывают проект постановления и направляют на подпись Главе Поселения в течение 5 дней;

- после принятия положительного решения Главой Поселения, Постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование в течение 2 рабочих дней направляется в Управление для заключения договора безвозмездного пользования;.

- если заявление было подано через МФЦ, проект договора аренды земельного участка подписанный Руководителем (заместителем Руководителя) Управления, направляется в МФЦ в 3-дневный срок с момента подготовки указанного документа.;

- если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности проекта договора безвозмездного пользования земельным участком подписанного Руководителем (заместителем Руководителя) Управления.

- если заявление было подано в Управление или через Портал, заявитель извещается сотрудником Управления о готовности проекта договора безвозмездного пользования земельным участком подписанного Руководителем (заместителем Руководителя) Управления.

- Подписание проекта договора безвозмездного пользования земельным участком заявителем и выдача готового договора заявителю осуществляется в МФЦ или в Управлении (в зависимости от способа подачи заявления).

27.4. Максимальный срок извещения заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня с момента подготовки документа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) контроль за полнотой предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно *начальником отдела;*

2) контроль за сроками предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно *начальником отдела*.

29. Ответственность муниципальных служащих Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение сроков предоставления муниципальной услуги к муниципальным служащим может быть применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации Бердяушского городского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа уполномоченного должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования сроков таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Саткинский городской суд по адресу: 456935 г. Сатка, ул.50 лет ВЛКСМ Челябинской области ( если заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде Челябинской области по адресу: г.Челябинск ул.Воровского д.2 (если заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель. Государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского поселения»

Блок – схема

**предоставления муниципальной услуги**

Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского городского поселения Саткинского района Челябинской области

Приём и регистрация заявления

Передача заявления на исполнение

Подготовка и направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Управление)

Да

Нет

Подготовка и согласование проекта распоряжения Администрации Бердяушского городского поселения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве (Управление)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (направление ответа заявителю)

Подготовка Управлением проекта договора безвозмездного пользования земельного участка

Выдача договора безвозмездного пользования земельным участком

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков из состава земель. Государственная собственность на которые не разграничена, и находящихся в муниципальной собственности юридическим лицам и гражданам на территории Бердяушского поселения»

Главе Бердяушского городского поселения

от

(фамилия, имя, отчество,

наименование – для юридического лица)

Дата рождения

Почтовый адрес:

Паспорт

(серия, номер)

Дата выдачи

Кем выдан

ИНН

ОГРН

(для юридических лиц и ИП)

Телефон

Адрес электронной почты

Заявление о предоставлении земельного участка (без проведения торгов)

в соответствие со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации

Прошу предоставить земельный участок , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. на праве

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

(безвозмездное срочное пользование, бессрочное пользование, аренда, собственность)

Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для каких целей будет использован земельный участок)

по адресу: \_\_\_

(указать конкретный адрес или ориентировочное местоположение)

кадастровый номер:

основание предоставления земельного участка без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

решение об изъятии земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)

решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

С обработкой персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.