**ПРОЕКТ**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 2015 года №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения, постановлением администрации поселения от 30.09.2011 № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов», в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Вата (www.adminvata.ru.).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

 администрации поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов»**

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Вата при предоставлении без торгов земельного участка.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.3. Административный регламент применяется при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов».

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация сельского поселения Вата (далее – администрация поселения). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется общим отделом администрации поселения (далее – отдел).

 2.2.1. Почтовый адрес для направления документов: ул. Центральная, д. 15, каб. 1, с.п. Вата, Нижневартовский р-н, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628636.

 2.2.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы администрации поселения: ул. Центральная, д. 15, каб. 1, с.п. Вата, Нижневартовский р-н, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628636, в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 08.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

вторник: 08.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

среда: 08.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

четверг: 08.00–13.00 час., 14.00–17.00 час.;

пятница: 08.00-12.00;

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: 21-35-26,21-34-58.

Адрес официального веб-сайта администрации поселения: [www.adminvata.ru](http://www.adminvata.ru).

Адрес электронной почты отдела:adminvata@mail.ru.ru.

2.2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет (www.adminvata.ru), в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал услуг).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения осуществляет взаимодействие с организациями:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

структурными подразделениями администрации Нижневартовского района.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, направление заявления для регистрации;

регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа подготавливается и выдается письменный ответ;

в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", заинтересованным гражданином или юридическим лицом подается заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечение заинтересованным гражданином или юридическим лицом выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка;

со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка, заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, принятие администрацией поселения решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, а также физические лица (включая индивидуальных предпринимателей), в том числе иностранные, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке в качестве лиц, самостоятельно осуществляющих предпринимательскую деятельность.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией поселения вправе осуществлять их законные представители или их представители, действующие на основании доверенности.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

проект договора аренды земельного участка;

проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

проект договора купли-продажи земельного участка;

постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно; за исключением предоставления земельных участков отдельным категориям граждан из числа предусмотренных статьей 39.19 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований

постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в течение 30 дней с момента регистрации заявления, если осуществлен кадастровый учет испрашиваемого земельного участка;

в случае, если не осуществлен кадастровый учет испрашиваемого земельного участка, в течение 30 дней, без учета срока, затрачиваемого заявителем на предварительное согласовании предоставления земельного участка и постановку испрашиваемого земельного участка на государственный кадастровый учет.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично, или направляется почтовым отправлением заявление по форме, установленной приложением к административному регламенту.

2.8.1. В заявлении должны быть указаны:

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

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

почтовый адрес и контактный номер телефона для связи с заявителем

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

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

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

2.8.2. К заявлению также прилагаются документы:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) документ удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение в здании, сооружении, в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение.

 5) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентирах в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение.

6) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.8.2.](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%5C%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par69), запрещается.

2.8.3. Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы, которые должны быть получены администрацией поселения посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.4. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.8.5. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в принятии заявления к рассмотрению:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленных пунктом 2.8 административного регламента и действующим законодательством.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%5C%D0%B1%D0%B5%D0%B7%20%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%BE%D0%B2_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#Par858) Земельного Кодекса Российской Федерации;

на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, за исключением, если с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона и в отношении, которого размещено извещение о его проведении;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к местам для информирования:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

2.14.3. Требования к парковочным местам:

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание администрации поселения, в котором расположены помещения, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.14.5. Требования к месту приема заявителей:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: ул. Центральная, д. 15, каб. 1, с.п. Вата, Нижневартовский р-н, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628636;

консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется по адресу: ул. Центральная, д. 15, каб. 1, с.п. Вата, Нижневартовский р-н, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, 628636;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, исполняющего муниципальную услугу.

график работы.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения Вата в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в Едином портале услуг;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы
не были представлены заявителем самостоятельно

проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа подготавливается и выдается мотивированный письменный ответ;

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

подготовка постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.2. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, по почте, факсом, средствами специальной связи.

3.2.2. Специалист общего отдела администрации сельского поселения Вата, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность представленных документов:

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий, передает его заявителю;

2) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления либо на копии заявления.

3) обеспечивает направление заявления, предоставленное заявителем, для регистрации:

в течение рабочего дня, если такое заявление принято до 14.30 час;

на следующий рабочий день, если заявление принято с 14.30 до 17.00 час.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист общего отдела администрации сельского поселения Вата, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, регистрирует принятое заявление.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в установленном порядке передается на рассмотрение главе администрации сельского поселения Вата не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава администрации сельского поселения Вата рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию о передаче его на исполнение, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист общего отдела администрации сельского поселения Вата, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, делает отметку в системе документооборота, и в тот же день передает заявление, специалисту общего отдела администрации сельского поселения Вата, ответственному за предоставление муниципальной услуги для исполнения.

Срок выполнения административной процедуры в течение 3 дней.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Специалист общего отдела администрации сельского поселения Вата, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом.

3.4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.10. административного регламента, специалист, являющийся ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.4.3. Подписанный уполномоченным лицом письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке направляется адресату.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия является поступление документов от заявителя специалисту общего отдела администрации сельского поселения Вата, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. В течение дня рассмотрения заявления специалист, ответственный за производство работ по заявлению, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.5.3. Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация или, в случае если такие документы и информация не были предоставлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.4. Требования, указанные в пункте 3.5.3. административного регламента, не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.5. Предоставление документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг.

3.5.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.5.7. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы
и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист общего отдела администрации сельского поселения Вата, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, которые должны быть получены администрацией сельского поселения Вата посредством межведомственного информационного взаимодействия, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист администрации поселения ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги принимает документы.

Сроки выполнения административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом, составляет 3 дня;

возвращение заявления заявителю, если оно не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.8.1 административного регламента - в течение десяти дней со дня поступления заявления;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа указанных в пункте 2.10. административного регламента, – в срок, не превышающий 30 дней с даты, регистрации заявления;

подготовка проектов договора купли-продажи, аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком - в срок, не превышающий 30 дней с даты, регистрации заявления;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование - в срок, не превышающий 30 дней с даты, регистрации заявления.

3.6. Подготовка проекта договора.

3.6.1. специалист общего отдела администрации сельского поселения Вата осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан.

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

4.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации поселения, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального веб-сайта администрации поселения;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации поселения на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации поселения, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации поселения;

заместителем главы администрации поселения, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации поселения, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами;

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации поселения, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации поселения;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, главе администрации поселения по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной (государственной) услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом.

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.