**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.01.2018 № 32**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Болотнинского района Новосибирской области, в целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Болотнинского района Новосибирской области и в местах приема граждан.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на заместителя главы администрации Болотнинского района Новосибирской области – начальника управления строительства, жилищно-коммунального, дорожного комплекса и земельных отношений Карпову И.К.

Глава Болотнинского района

Новосибирской области В.А. Франк

Кирпун Т.В. 8(383 49) 21869

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Болотнинского района Новосибирской области от 29.01.2018 № 32 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга).

1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Болотнинского района Новосибирской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории Болотнинского района Новосибирской области (за исключением земель, находящихся на территории муниципального образования города Болотное Болотнинского района Новосибирской области).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области (далее - администрация). Ответственными за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение - отдел земельных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

 - Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

 - иные органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к Административному регламенту).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с муниципальными органами местного самоуправления, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

 2.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени юридических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

 лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

 представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать сами граждане или их представители.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 2.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г.Болотное, ул.Советская, 9;

 **-** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале администрации – [www.bolotnoe.ru](http://www.bolotnoe.ru/);

 адрес электронной почты: bolotnoe-adm@yandex.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - посредством телефонной связи по номеру: 8(38349)22-739;

 - при личном обращении;

 - при письменном обращении;

 - путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

 - сведения о порядке получения муниципальной услуги;

 - адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

 - форму заявления;

 - сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрациив соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на письменное обращение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г.Болотное, ул.Советская, 9.

 График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 15-00; обеденный перерыв с 13-10 до 14-00; в пятницу с 13-20 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

2.6.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

 2.6.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их подготовки.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области»;

- Уставом Болотнинского района Новосибирской области.

2.8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 (пятнадцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.10. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Новосибирской области для предоставления муниципальной

услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.11. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

при подаче заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование:

а) заявление, в котором обязательно указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя физического лица, его местонахождение;

наименование заявителя юридического лица, его местонахождение;

кадастровый номер земельного участка;

цель использования земельного участка;

испрашиваемое право на земельный участок;

местоположение земельного участка;

б) в случае если заявление и документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

 - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (при предоставлении паспорта - вторая, третья и пятая страницы);

 - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

 - согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

в) копию документа, подтверждающего право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды, безвозмездного пользования на объект недвижимости;

г) сообщение заявителя, 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.

 Документы, предусмотренные пунктом 2.11. Административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Новосибирской области для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.12. выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (Управление Росреестра по Новосибирской области);

- выписка из ЕГРН о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанном земельном участке (Управление Росреестра по Новосибирской области);

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе Российской Федерации (Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области);

сведения о государственной регистрации заявителя – юридического лица (Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области).

Указание на запрет требовать от заявителей

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области не предусмотрены.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - документы для предоставления государственной услуги представлены заявителем не в полном объёме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

 - выявление в предъявленных документах, послуживших основанием для принятия решений о представлении, сведений, не соответствующих действительности;

- не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента;

- решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу в отношении конкретного земельного участка;

- ликвидация заявителя – юридического лица;

- отсутствие у администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком;

- отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя;

- доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

иными организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2.20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

 2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 2.21.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

 - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

 - оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;

- беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.21.2. Требования к местам для ожидания:

 - места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

 - места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

 - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

 2.21.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

 - информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14;

 - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;

 - информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

 2.21.4. Требования к местам приема заявителей:

 - прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

 - специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

 - рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

 - в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

 2.22. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.22.1 Показатели качества муниципальной услуги:

 - выполнение должностными лицами, специалистами администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

 2.23. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

 - доля заявителей, получивших муниципальную услугу по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

 - открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания, структурного подразделения администрации;

 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

 - возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.24. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

* + 1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Данное действие осуществляется сотрудником администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

* + 1. Регистрация заявления.

 Данное действие осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

 Срок совершения действия составляет 1 рабочий день с момента представления заявителем документов.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

 3.1.3. Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

 В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.11. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист отдела направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

 Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

 Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

 3.1.4. Если заявителем не представлены необходимые документы в установленный срок, то на адрес заявителя направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.5. При наличии необходимых документов и их соответствии требованиям, установленным действующим законодательством, составляется проект договора безвозмездного пользования земельным участком, который направляется заявителю.

 Срок совершения действия составляет 30 рабочих дней с момента завершения рассмотрения заявления и представленных документов.

 3.1.6. При отсутствии оснований для предоставления земельного участка на адрес заявителя отправляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.1.7. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю. Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

 Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

 5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. настоящего регламента и настоящего раздела не применяются.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения в удовлетворении жалобы либо в отказе удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

 Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении и муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Проект договора о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование»

**ФОРМА**

|  |  |
| --- | --- |
|  Бланк   Администрации Болотнинского района Новосибирской области Дата, исходящий номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в безвозмездное пользование», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

|  |  |
| --- | --- |
|   | не   представление заявителем документов, указанных в пункте 2.11. Административного   регламента: |
| а) | заявление о предоставлении   в безвозмездное срочное пользование земельного участка не содержит сведений, которые должны быть указаны в обязательном   порядке |
| б) | копия документа, удостоверяющего личность заявителя |
| в) | копии документов, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя   заявителя |
| г) | копия документа, подтверждающего право оперативного управления на объект недвижимости |
| д) | сообщения заявителя, содержащего перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав |
|   | имеется   решение (постановление) судебных органов о запрете предоставлять муниципальную   услугу в отношении испрашиваемого земельного участка |
|   | заявитель   признан безвестно отсутствующим |
|   | ликвидация   заявителя – юридического лица |
|   | отсутствие у администрации полномочий распоряжаться указанным в заявлении земельным участком |
|   | отзыв или истечение срока действия доверенности (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя) |

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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