РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

 КРАСНОГОРСКИЙ РАЙОН

 КОЛЮДОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2020 года № 15

с. Колюды

|  |
| --- |
| Об утверждении [административного регламента](http://docs.cntd.ru/document/465304091)  предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Колюдовского сельского поселения, на которых расположены здания, строения и сооружения» |

В соответствии  с  Федеральным  законом  от  27.07.2010  №  210-ФЗ «Об  организации  предоставления  государственных  и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ; Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1. Утвердить  прилагаемый  административный регламент по предоставлению муни-ципальной услуги  «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположен-ных на территории Колюдовского сельского поселения, на которых расположены здания, строения и сооружения».

 2. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Колюдовское сельское поселение».

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

Колюдовского сельского поселения А.М.Пенчуков

 Утвержден

 постановлением администрации

 Колюдовского сельского поселения

от 11.02.2020 г. №15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Колюдовского сельского поселения, на которых расположены здания, строения и сооружения"

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Колюдовского сельского поселения, и на которых расположены здания, строения и сооружения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуг, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуг.

Муниципальная услуга - «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Колюдовского сельского поселения, и на которых расположены здания, строения и сооружения» включает в себя предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Колюдовского сельского поселения, и на которых расположены здания, строения, сооружения;

Организацией – разработчиком данного административного регламента является администрация Колюдовского сельского поселения Брянской области.

1.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Колюдовского сельского поселения, и на которых расположены здания, строения и сооружения» (далее – муниципальная услуга) осуществляет администрация Колюдовского сельского поселения (далее – администрация).

1.2.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

- органы местного самоуправления (администрация сельских Колюдовского сельского поселения Красногорского района Брянской области);

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Брянской области;

- Красногорский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- Красногорский филиал ГУП «Брянскоблтехинвентаризация»;

- землеустроительные организации;

- судебные органы и иные органы и организации.

График приема данных организаций изложен в приложении 2 к данному регламенту.

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Водным кодексом Российской Федерации от 3 июня 2006 года № 74-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности";

- Федеральным законом от 2 января 2000 года № 28-ФЗ «О государственном земельном кадастре»;

- Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Брянской области, и государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи без проведения торгов, Утвержденного управлением имущественных отношений Брянской области от 31 июля 2015 г. № 1375;

- Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящихся в собственности Брянской области, и государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без торгов, Утвержденного постановлением Правительства Брянской области от 11 декабря 2015 г. № 595-п,

- Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Колюдовского сельского поселения, предоставленные в аренду без торгов.

 - Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности

Колюдовского сельского поселения, при заключении договоров купли-продажи без проведения торгов.

* 1. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная стоимость на которые не разграничена, расположенных на территории Колюдовского сельского поселения, и на которых расположены здания, строения и сооружения" являются:

- граждане Российской Федерации;

- юридические лица Российской Федерации;

- иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- иностранные юридические лица, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- органы государственной власти и местного самоуправления.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является оформление правоустанавливающих документов на испрашиваемый заявителем земельный участок (оформление договора купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, распорядительный акт о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование).

1.6. Стоимость предоставления услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Право на неоднократное предоставление услуги

Потребители результатов предоставления услуги имеют право на неоднократные обращения для предоставления муниципальной услуги.

1.8 . Применяемые термины и определения, описание заявителей

Муниципальная услуга - исполнение запроса граждан или организаций о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установлении юридических фактов, а также предоставлении документированной информации по вопросам, включенным в соответствии с законодательством Российской Федерации в Реестр муниципальных услуг;

 административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и (или) принятия органом исполнительной власти и его структурными подразделениями и должностными лицами решений, влекущих за собой возникновение (передачу) документированной информации (документа) в целях предоставления муниципальной услуги;

 должностное лицо органа исполнительной власти - лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов муниципального значения и (или) по организации деятельности органа исполнительной власти;

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - глава администрации Колюдовского сельского поселения Брянской области (далее – глава администрации);

заявитель - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства, или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Общие требования

Услуга заключается в предоставлении физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления земельных участков на правах: собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования.

2.1.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 Информирование получателей услуги производится посредством размещения на стенде администрации текста административного регламента, в сети « Интернет» на сайте администрации Колюдовского сельского поселения

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Колюдовского сельского поселения Брянской области при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты, публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется также иными организациями (приложение 2 к настоящему регламенту).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, а также стульями и столами для оформления документов.

Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Колюдовского сельского поселения.

2.1. 2. Наименование, местоположение и график приема заявителей в организациях, участвующих в предоставлении услуги

Администрация Колюдовского сельского поселения (далее администрация), расположена по адресу: 243162 ; Брянская область , Красногорский район , с. Колюды , ул. Первомайская д.1 , тел.: 9-46-47;

- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Брянской области, расположено по адресу: 243160, Брянская область , пгт Красная Гора ул. Куйбышева д. 4

- Красногорский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, расположен по адресу: 243160 Брянская область , пгт Красная Гора , ул. Октябрьская д.1, тел.9-64-78;

- Красногорский филиал ГУП «Брянскоблтехинвентаризация», расположено по адресу: 243020, пгт Красная Гора ул. Советская д.22, тел.: 9-11-06.

График приема граждан учреждениями, принимающими участие в предоставлении услуги, указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

2.2. Порядок получения консультаций

Консультации по вопросам предоставления услуги предоставляются на личном приеме и по контактным телефонам (9-46-47) специалистами администрации Колюдовского сельского поселения Брянской области,

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местоположение);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Глава администрации Колюдовского сельского поселения (лицо, его замещающее) определяет должностных лиц администрации, уполномоченных на проведение консультаций.

Консультирование специалистами администрации осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме. По письменному обращению заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней.

Максимальное время телефонного разговора с учетом возраста обратившегося и восприятия им получаемой информации - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действий (бездействия) уполномоченного органа при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.3. Условия и сроки предоставления услуги

Администрация Колюдовского сельского поселения Брянской области принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов. Указанное решение оформляется соответствующим актом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней.

При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц) должностное лицо обязано:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) в 30-дневный срок дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством;

д) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ё) проявлять корректность в отношении граждан;

ж) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

2.4. Инфраструктура обслуживания

Время ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Время приема и регистрации заявления и необходимых документов - максимально 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче заявления и необходимых документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время получения документов по исполненной муниципальной услуге - максимально 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в случаях необходимости истребования дополнительных документов и направления запросов в иные органы и организации.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращения заявителя о предоставлении земельного участка подлежит возобновлению.

Приостановление исполнения предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, возможно на срок, необходимый для получения необходимой дополнительной информации.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация Колюдовского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В предоставлении услуги может быть отказано, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

документы, представленные соискателем услуги, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Заявитель услуги имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ в предоставлении услуги или бездействие отдела.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений осуществляется в предназначенном для этих целей помещении, включающим место ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в помещение размещается табличка с его наименованием.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, которые их обслуживают, специалисты, осуществляющие предоставление услуги, обеспечиваются настольными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8. Требования к местам информирования

В помещениях ожидания размещаются стенды, на которых приводятся административный регламент по предоставлению муниципальной услуги или основные выдержки из него, в том числе:

- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов и график работы;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень, справочные телефоны и адреса территориальных органов федеральных органов государственной власти, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или юридическим лицам;

-номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации Колюдовского сельского поселения, предоставляющего государственную услугу;

- порядок предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителями услуги могут быть физические и юридические лица.

Для предоставления земельного участка на праве собственности, на праве аренды, на праве постоянного (бессрочного) пользования соискатель услуги направляет или представляет в администрацию Колюдовского сельского поселения заявление о предоставлении земельного участка (приложение 1 к настоящему регламенту), в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адрес заявителя, контактные телефоны, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, адрес, площадь, цель использования испрашиваемого земельного участка - для юридического лица;

- фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, контактные телефоны, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, адрес, площадь, цель использования испрашиваемого земельного участка - для индивидуального предпринимателя;

- фамилия, имя и отчество, место жительства, контактные телефоны, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес, площадь, цель использования испрашиваемого земельного участка, вид права - для физического лица.

В заявлении о предоставлении услуги указываются площадь, целевое использование, вид испрашиваемого права на земельный участок, а также прилагаются документы, перечень которых определяется настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 Документы, необходимые для предоставления земельного участка на праве собственности:

- заявление о предоставлении земельного участка в собственность по утверждённой форме (с печатью, подписью и датой, с указанием всех реквизитов юридического лица (КБК, ИНН, р./с., БИК, к./с. и т.п.);

- учредительные документы юридического лица (устав, положение, учредительный договор, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из протокола собрания учредителей (участников) организации-заявителя о назначении руководителя, для представителей - подписанная руководителем организации-заявителя доверенность на право подачи заявки на приватизацию земельного участка от имени организации (оригинал), копия приказа о назначении руководителя (копии, заверенные печатью организации) – для юридических лиц;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее 30, дней до даты подачи заявления; копии документов, удостоверяющих личность в соответствии с действующим законодательством РФ, - для граждан;

- доверенность, оформленную надлежащим образом, или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план земельного участка (оригинал) – при наличии соответствующих сведений в государственном земельном кадастре);

- выписка из технического паспорта на объект(ы) недвижимости (здание, строение, сооружение) выданная органами технической инвентаризации (копия заверяется органами технической инвентаризации);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок, выданную не ранее 30 дней до даты подачи заявления, или копии иных документов (свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования, безвозмездного срочного пользования, договор аренды, иной нормативный акт о предоставлении земельного участка) (копия заверяется структурными подразделениями органов местного самоуправления), удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, выданную не ранее 30 дней до даты подачи заявления, или копии иных документов, удостоверяющих (правоустанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (план приватизации, договор купли-продажи, мены, устав (в случаях приобретения права собственности на недвижимость путем ее внесения в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив и т. д.) (копия заверяется нотариально);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект(ы) недвижимости (здание, строение, сооружение) (копия заверяется нотариально);

- копии иных документов, подтверждающих право приобретения земельного участка в собственность на условиях, установленных земельным законодательством.

Документы заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Сданные документы возврату не подлежат.

Документы, необходимые для предоставления земельного участка на правах аренды:

- Заявление о предоставлении земельного участка в аренду по утверждённой форме (с печатью, подписью и датой, с указанием всех реквизитов юридического лица (КБК, ИНН, р./с., БИК, к./с. и т.п.);

- учредительные документы юридического лица (устав, положение, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) (оригинал);

- выписка из протокола собрания учредителей (участников) организации-заявителя о назначении руководителя, для представителей - подписанная руководителем организации-заявителя доверенность на право подачи заявки на аренду земельного участка от имени организации (оригинал);

-правоустанавливающие документы на объект(ы) недвижимости (план приватизации, договор купли-продажи, мены, устав (в случаях приобретения права собственности на недвижимость путем ее внесения в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив и т. д.) (копия заверяется нотариально);

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект(ы) недвижимости (здание, строение, сооружение) (копия заверяется нотариально);

- выписка из технического паспорта на объект(ы) недвижимости (здание, строение, сооружение) выданная органами технической инвентаризации (копия заверяется органами технической инвентаризации);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (постановление о предоставлении земельного участка) (копия заверяется органами местного самоуправления);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования, безвозмездного срочного пользования, договор аренды) (копия заверяется нотариально);

- кадастровая карта-план земельного участка (оригинал;

- выписка из государственного земельного кадастра о кадастровой стоимости земельного участка, выданная ФГУ «Земельная кадастровая палата по Брянской области» ( оригинал);

- и другие документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Сданные документы возврату не подлежат.

Документы, необходимые для предоставления земельного участка на праве постоянного

(бессрочного) пользования:

- заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с печатью, подписью и датой, с указанием всех реквизитов юридического лица (КБК, ИНН, р./с., БИК, к./с. и т.п.);

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор) (копия заверяется нотариально);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) (оригинал);

- выписка из протокола собрания учредителей (участников) организации-заявителя о назначении руководителя, для представителей - подписанная руководителем организации-заявителя доверенность от имени организации на право подачи заявки на предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования (оригинал);

- правоустанавливающие документы на объект(ы) недвижимости (план приватизации, договор купли-продажи, мены, устав (в случаях приобретения права собственности на недвижимость путем ее внесения в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив и т. д.) (копия заверяется нотариально);

- топографический план испрашиваемого земельного участка и другие документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации Брянской области от 15.05.2009 N 452)

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сданные документы возврату не подлежат.

Документы, необходимые для предоставления земельного участка

на праве безвозмездного срочного пользования:

- заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование с печатью, подписью и датой, с указанием всех реквизитов юридического лица (КБК, ИНН, р./с., БИК, к./с. и т.п.);

- учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор) (копия заверяется нотариально);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) (оригинал);

- выписка из протокола собрания учредителей (участников) организации-заявителя о назначении руководителя, для представителей - подписанная руководителем организации-заявителя доверенность от имени организации на право подачи заявки на предоставление земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования (оригинал);

- выписка из протокола собрания учредителей (участников) организации-заявителя о назначении руководителя, для представителей - подписанная руководителем организации-заявителя доверенность от имени организации на право подачи заявки на предоставление земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования (оригинал);

- копия государственного контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств бюджета Брянской области, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (копия заверяется нотариально);

- правоустанавливающие документы на объект(ы) недвижимости (план приватизации, договор купли-продажи, мены, устав (в случаях приобретения права собственности на недвижимость путем ее внесения в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив и т. д.) (копия заверяется нотариально);

- топографический план испрашиваемого земельного участка и другие документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления администрации Брянской области от 15.05.2009 № 452);

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Сданные документы возврату не подлежат.

2.10. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - глава администрации Колюдовского сельского поселения.

Глава администрации Колюдовского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

1) выбор исполнителя и ответственного лица администрации

2) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;

3) подписание документов.

Выполнение административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами - специалистами отдела.

Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажном и электронном носителях в администрации.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Порядок рассмотрения заявления

3.1.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию Колюдовского сельского поселения по указанному в п. 2.2..1. регламента адресу документы согласно п. 2.9. настоящего регламента с целью их регистрации в установленном порядке.

3.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, - глава администрации Колюдовского сельского поселения.

 Глава администрации в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

1. выбор исполнителя;
2. внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги
3. подписание документов.

Выполнение административных действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется соответствующими должностными лицами – специалистами администрации.

 3. 1. 3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 Должностное лицо администрации, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

 проверяет наличие документов согласно представленной описи;

 в случае представления заявителем документов с заявлением о представлении муниципальной услуги нарочно – ставит на втором экземпляре описи штамп с указанием даты получения заявления и передает ее заявителю, при этом сотрудник не вправе отказать заявителям в приёме заявлений на приобретение прав на земельные участки;

 передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе администрации поселения, а в случае отсутствия – заместителю или лицу, исполняющему его обязанности;

 Глава администрации:

 - Передает ответственному должностному лицу отдела заявление и предоставленные документы с резолюцией для исполнения и предоставления муниципальной услуги;

 - Следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

 Исполнитель:

 - Проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным п. 2. 9. настоящего регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством, исполнитель докладывает об этом главе администрации для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о направлении в адрес заявителя письменного сообщения, в котором указывается причина невозможности рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве и предложение о представлении недостающих документов либо недостающей информации;

 - в случаях необходимости получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, от иных органов или организаций направляет соответствующие запросы;

 - на основании проверки и анализа имеющихся документов готовит проект решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве в форме постановления администрации Колюдовского сельского поселения либо обоснованный отказ в его предоставлении;

 - подготовленный проект постановления о предоставлении земельного участка либо обоснованный отказ в его предоставлении представляет для согласования соответствую-щим должностным лицам – администрации Колюдовского сельского поселения и на подписание главе администрации , либо лицу, исполняющему его обязанности;

 - на основании постановления о предоставлении земельного участка готовит проект соответствующего договора (в случаях, предусмотренных действующим законодатель-ством) и представляет его для согласования и подписание соответствующим должностным лицам – главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

 Исполнитель либо иное уполномоченное лицо, осуществляющее выдачу документов:

 - после подписания главой администрации либо лицом, исполняющим его обязанности, постановления о предоставлении земельного участка, договора пользования земельным участком на испрашиваемом праве уведомляет об этом заявителя и пригла-шает его для получения и подписания договора;

 - удостоверяется, что получатель договора является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение и подписание договора (далее – получатель договора);

 - предлагает получателю договора перед подписанием договора проверить правиль-ность внесенных в договор сведений;

 - разъясняет получателю договора права и обязанности арендатора (ссудополучателя, покупателя) по договору, в том числе обязанности по своевременности внесения арендной платы либо выкупной цены земельного участка;

 - предлагает получателю договора подписать необходимое количество экземпляров договора, после подписания договора – расписаться в журнале регистрации и выдаче договоров.

 Передает получателю договора необходимое количество экземпляров договора и постановления о предоставлении земельного участка.

3.1.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является;

 - заключение договора аренды земельного участка;

 - заключение договора купли-продажи земельного участка;

 - заключение договора безвозмездного (срочного) пользования земельным участком;

 - постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

 - постановление администрации Колюдовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

 - отказ в предоставлении земельного участка.

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

 - договора аренды земельного участка;

 - договор купли-продажи земельного участка;

 - договора безвозмездного (срочного) пользования земельным участком;

 - постановление администрации Колюдовского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

 - постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

 - сообщение об отказе в предоставлении земельного участка.

 3. 1. 5. Фиксирование и учёт результатов.

 Оформленные договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, а также постановления администрации Колюдовского сельского поселения о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность бесплатно учитываются в соответствующих журналах регистрации.

 Информация о предоставлении земельного участка хранится на бумажном носителе в архиве администрации Колюдовского сельского поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений должностными лицами отдела осуществляется главой администрации района либо его заместителем.

4.2. Глава администрации либо иное уполномоченное лицо, осуществляющее прием документов и ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Глава администрации либо иное уполномоченное лицо, осуществляющее выдачу документов, несет ответственность за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журналов регистрации.

4.4. Глава администрации либо иное лицо, уполномоченное на предоставление информации и исполнение запросов заявителей на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Обязанности должностных лиц закрепляются в их должностных инструкциях.

4.6.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего регламента.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

4.8. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры по привлечению их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Колюдовского сельского поселения.

4.10. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

4.11. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.12. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Акт подписывается председателем комиссии.

4.15. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги (предоставлением муниципальной услуги) является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Колюдовского сельского поселения

**Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

 Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

 - 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, если считают, что их неправомерными действиями (бездействием) нарушены их права и свободы.

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе администрации

 Колюдовского сельского поселения

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

 Заявление (для юридических лиц)

Прошу рассмотреть возможность предоставления в аренду (безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное( пользование) земельного участка для

(фактическая цель использования земли (производственные нужды, ЛПХ, торговля)

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

│ Реквизиты юридического лица │

│ │

│Идентификационный номер (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Наименование предприятия, фирмы, организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, где стоит на учете │

│(код налоговой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Наименование налоговой инспекции (района, города) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Руководитель │

│ │

│Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Юридический адрес предприятия │

│ │

│Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Район, поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Улица, дом, квартира, офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Банковские реквизиты │

│ │

│Расчетный счет организации в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Кор. счет или лицевой счет банка в РКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│ Адрес участка │

│Общая площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе площадь │

│застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Район (поселок), улица, номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дополнение к адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

Представитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г.

Документы, подтверждающие полномочия (доверенность, приказ)\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление заполняется на фирменном бланке, подписывается руководителем и заверяется печатью

Главе администрации

 Колюдовского сельского поселения

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (для физических лиц)

Прошу рассмотреть возможность предоставления в аренду (безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование), собственность земельного участка для

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

(фактическая цель использования земли (производственные нужды,

индивидуальное строительство, торговля и т.д.)

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

│ Реквизиты физического лица │

│ │

│Свидетельство предпринимателя N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Адрес заявителя │

│ │

│Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Район, поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Улица, дом, квартира, офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│ Банковские реквизиты │

│ (при наличии) │

│ │

│Расчетный счет организации в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Кор. счет или лицевой счет банка в РКЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

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

│ Адрес участка │

│Общая площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе площадь │

│застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Район (поселок), улица, номер дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Номер участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дополнение к адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 (подпись)

Документы, подтверждающие полномочия (доверенность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

ГРАФИК

приема граждан учреждениями, принимающими

участие в предоставлении услуги

 Колюдовская сельская администравция

понедельник: неприемный день; вторник: 9.00 - 17.00; среда: 9.00 - 17.00;

четверг: 9.00- 17.00; пятница: 9.00 - 16.00; обед: 13.00 - 14.00;

выходной : суббота , воскресенье.

ФГУ "Земельная кадастровая палата по Брянской области"

Понедельник: неприемный день

Вторник: 9.00 -17.00

Среда: 9.00 -17.00

Четверг: 9.00 – 17.00

Пятница: 8.00 – 16.00

 Обед 13.00-14.00

Суббота, воскресенье - выходной.

Красногорский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области

Понедельник- четверг 8.45-18.00

 пятница: 8.45-16.45

Обед 13.00-14.00

 суббота

воскресенье: выходной.

Красногорский филиал ГУП "Брянскоблтехинвентаризация"

понедельник - четверг: 9.00 - 17.45;

пятница: 9.00 – 16.45

обед 13.00-14.00

суббота:

воскресенье: выходной.