

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от ----- г. № -----

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коленгского сельского поселения от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Коленгского сельского поселения и подведомственными учреждениями» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление Настоящее решение вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте сельского поселения Коленгское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.kolenga.ru](http://www.kolenga.ru) и информационном стенде администрации сельского поселения и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 г.

Глава Коленгского  
сельского поселения

В.П.Шутов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ,  
СООРУЖЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении запросов заявителей по предоставлению земельных участков органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, государственная собственность на которые не разграничена, применяются положения настоящего Административного регламента.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или уполномоченные ими лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Коленгского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, Верховажский район, деревня Ногинская, улица Центральная, дом 18.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162322 Вологодская область, Верховажский район, деревня Ногинская, улица Центральная, дом 18.

Телефон/факс: 44-1-17

Адрес электронной почты: [adm.kolenga@yandex.ru](mailto:adm.kolenga@yandex.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 44-1-17

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.kolenga.ru](http://www.kolenga.ru)

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	9.00-17.00, обед с 13:00 до 14:00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	
Предпраздничные дни	9.00-16.00, обед с 13:00 до 14:00

**1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
  - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
  - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

**1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:**

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦв информационно-телекоммуникационной сети;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

**1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование**

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети и на информационном стенде Уполномоченного органа.

**1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:**

- местонахождение Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса сайтов Уполномоченного органа, МФЦв информационно-телекоммуникационной сети;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

***1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.***

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципальной правовой акт об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр

требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### ***1.1. Наименование муниципальной услуги***

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

### ***2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу***

#### ***2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:***

Администрацией Коленгского сельского поселения Верховажского района Вологодской области (далее – Уполномоченный орган) – в части предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### ***1.2. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения;

2) отказ в предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения.

### ***1.3. Срок предоставления муниципальной услуги***

#### ***2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:***

В месячный срок, со дня поступления заявления Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении земельного участка (об отказе в предоставлении) на праве собственности, в аренду или на праве постоянного (бессрочного) пользования, в безвозмездное срочное пользование.

2.4.2. В месячный срок с даты принятия решения о предоставлении земельного участка на праве собственности или в аренду Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

### ***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги***

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Устав Вологодской области от 18 октября 2001 года № 716-ОЗ;

Закон Вологодской области от 25 октября 2012 года № 2882-ОЗ «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности Вологодской области или государственная собственность на которые не разграничена, и порядке оплаты при их продаже собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках»;

приказ Минэкономразвития от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

Устав сельского поселения Коленгское.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем***

2.6.1. Для предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения (далее - заявление) по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) ((в случае отсутствия в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке);

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (в случае отсутствия в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок);

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.1. и в подпунктах 1-4 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.6.2. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно

или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.6.4. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.6.5. Заявитель предоставляет либо оригиналы всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо их нотариально заверенные копии, либо верность их должна быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения, организации, выдавших копию, либо их незаверенные копии при предъявлении оригинала документа (копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы).

### ***2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить***

2.7.1. Заявитель вправе представить:

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

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### ***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

## ***2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- земельный участок не относится к собственности муниципального образования;
- отсутствие у заявителя прав на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке;
- отсутствие заявлений о предоставлении земельного участка от всех собственников здания, строения, сооружения, находящегося на данном участке (в случае если здание, строение, сооружение принадлежит нескольким лицам);
- отнесение земельного участка к землям, ограниченным в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае истребования земельного участка на праве собственности).
- наличие определения арбитражного суда, суда общей юрисдикции об обеспечении иска, которым наложены обеспечительные меры в виде запрета на совершение определенных действий, касающихся предмета спора.

1) в предоставлении в собственность граждан и юридических лиц земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

- изъятия земельных участков из оборота;
- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;
- резервирования земель для государственных или муниципальных нужд.

2) в предоставлении в аренду гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности:

- земельный участок, отнесен к землям, изъятым из оборота.

3) в предоставлении в постоянное (бессрочное), пользование безвозмездное срочное пользование:

- обращение лица, не имеющего право на получение в соответствии с законодательством.

2. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

## ***2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

### ***2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### ***2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги***

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

### ***2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также - Журнал регистрации).



При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Центральный вход в здание администрации Коленгского сельского поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание администрации Коленгского сельского поселения, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц администрации Коленгского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) доступность для маломобильных групп населения: вход в здание оборудован кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Показатели качества:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами администрации Коленгского сельского поселения документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### ***2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи***

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на которых расположены здания, строения, сооружения, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- 3) оформление и направление заявителю договора купли-продажи, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

### ***3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).***

### ***3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов***

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (в том числе поступившего из МФЦ) и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалисту, ответственному за прием документов Уполномоченного органа. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых

листов.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Уполномоченного органа, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.3.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов Уполномоченного органа передает руководителю Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

#### ***3.4. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении земельного участка, решения об отказе в предоставлении земельного участка***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии) не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов рассматривает представленные документы.

3.4.4. При отсутствии указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента оснований для возврата заявления и, если документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявителем не представлен, ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос (запросы):

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (или выписка из государственного реестра) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в ФНС России;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или выписка из государственного реестра) о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок в ФНС России;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения в Росреестр;

3) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок в Росреестр;

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него в Росреестр.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 календарных дней.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления и документов, включая поступившие на запросы Уполномоченного органа ответы и документы из органов, участвующих в межведомственном электронном взаимодействии, ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и обеспечивает оформление проекта одного из следующих документов:

1) решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка (в собственность, в аренду, в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное)

пользование;

2) решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, при выявлении таких оснований.

Одновременно с проектом одного из решений Уполномоченного органа ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении соответствующего решения Уполномоченного органа заявителю.

Указанные в настоящем пункте документы согласовываются, подписываются и направляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок исполнения указанных в настоящем пункте действий составляет 22 календарных дня с даты поступления заявления.

### ***3.5. Оформление и направление заявителю проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем от специалиста, ответственного за регистрацию правовых актов, а также исходящей корреспонденции Уполномоченного органа, решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение 5 календарных дней с даты принятия решения Уполномоченного органа о предоставлении земельного участка на соответствующем праве оформляет проект договора купли-продажи, аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Одновременно с проектом соответствующего договора ответственный исполнитель оформляет проект письма о направлении такого проекта договора заявителю.

Проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, проект сопроводительного письма согласовываются, подписываются и направляются заявителю в порядке, установленном пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более недели с даты принятия решения Уполномоченным органом о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным

правовым актом о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения: должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа в соответствии с муниципальным правовым актом;

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

Наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица (Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка

Сведения о заявителе (заявителях) (для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации; для граждан - паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Прошу (просим) предоставить \_\_\_\_\_

(в собственность, общую долевую собственность, аренду, аренду совместно с лицами на стороне арендатора, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование) земельный участок, на котором расположен (ы) объект (ы) недвижимости (далее - земельный участок) в долях (с распределением арендной платы) (ненужное зачеркнуть) <\*>:

№ п/п	Заявитель	Размер доли в праве собственности на земельный участок (пропорционально доле в праве собственности)	Размер доли в арендной плате (пропорционально доле в праве собственности или площади занимаемых помещений)

<\*> Заполняется в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность или в аренду совместно с лицами на стороне арендатора.

1. Сведения о земельном участке:
- 1.2. Местоположение \_\_\_\_\_
- 1.3. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

- 2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, его местоположение	Правообладатель, реквизиты правоподтверждающего документа	Вид права (собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление)	Распределение долей в праве собственности или площадь занимаемых помещений <*> (нужное подчеркнуть)

<\*> Данная графа заполняется при наличии нескольких собственников объекта (ов) недвижимости или в случае если в здании, находящемся на земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления или всем лицам на праве хозяйственного ведения.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



## БЛОК-СХЕМА

