**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВИТИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (Проект)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **№ ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_**

п. Витимский

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  (ред. от 13.07.2015г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Витимского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене нормативных правовых актов «Витимский вестник» и на официальном сайте администрации Витимского городского поселения.

Глава Витимского

городского поселения Н.В.Балуткин

Приложение к постановлению администрации Витимского

городского поселения

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее по тексту - Муниципальная услуга).

* 1. Получатели услуги: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица (далее - заявитель).
  2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Витимского городского поселения (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 666830, Иркутская область, Мамско – Чуйский район, п. Витимский, ул. Советская, 13

Адрес электронной почты для направлений обращений: [vitimskiy@mail.ru](mailto:vitimskiy@mail.ru)

Телефоны: 89501369660

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник – пятница:  8.00 - 17.00;

обеденный перерыв: 12:00-13:00

выходные дни: суббота, воскресенье.

* + 1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
* посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
* на Портале государственных и муниципальных услуг;
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/);

- при устном обращении - лично или по телефону;

- при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте [vitimskiy@mail.ru](mailto:vitimskiy@mail.ru)

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте администрации Витимского городского поселения и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.
  1. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

* Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.
* При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.
* Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.
  1. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

* 1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.
4. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
      1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Витимского городского поселения (далее администрация);
      2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* подписанный договор безвозмездного пользования в отношении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
* решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги.
     1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.
     2. Срок направления решения заявителю о результате предоставления муниципальной услуги (либо мотивированный отказ) - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения.
  2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, часть 1, ст. 16; 2005, № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст.21; № 21,ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; 2009, № 29, ст. 3601; 2009, № 48, ст. 5711; 2009, № 52, ст. 6419);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:
* заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;
* документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
* протокол о результатах аукциона (в случае заключения по результатам аукциона договора безвозмездного срочного пользования земельными участками Фонда для строительства жилья экономического класса, в том числе для их комплексного освоения в целях строительства такого жилья).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

К документам при предоставлении земельного участка без проведения торгов, которые заявителя вправе представить относятся:

* копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;
* при наличии зданий, сооружений на приобретаемом земельном участке: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;
* выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
* 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.

1. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
   1. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

При приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, осуществляющему деятельность по вопросам предоставления муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
     2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрация возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, с указанием причины возврата.
     3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;
4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке, на котором размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;
6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
7. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;
8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории;
9. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
10. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
11. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
12. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;
13. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
14. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
15. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
16. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
18. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
20. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
21. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов
    1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги обращение за другими услугами и документами не требуется.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления;
* возврат заявления;
* формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

1. Прием и регистрация заявления.
2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления.
3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры устанавливается предмет обращения, проверяется наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и осуществляется проверка предоставленных документов.

Поступившее в Администрацию заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня и в течение двух рабочих дней передается специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации.

1. Критерием для принятия решения о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента.
2. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами в соответствии с резолюцией главы Витимского городского поселения
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов через Портал), а также на бумажном носителе, и отметка в журнале регистрации факта передачи.
4. Возврат заявления.
5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по управлению муниципальным имуществом заявления о предоставлении земельного участка и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.
6. Специалист в течение 3 календарных дней рассматривает заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для возврата.

При наличии оснований для возврата специалист в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка готовит и направляет уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист по управлению муниципальным имуществом.
2. Критерием для принятия решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, является наличие оснований, указанных в п.
3. настоящего Административного регламента.
4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления и приложенных документов.
5. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.
6. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
8. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.
10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
11. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.
12. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист Администрации.
13. Специалист Администрации в течение 14 календарных дней со дня получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления рассматривает поступившие документы и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего регламента специалист Администрации:

* готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа;
* обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

При отсутствии оснований для отказа специалист Администрации ответственный за рассмотрение документов, осуществляет:

1. подготовку договора безвозмездного пользования земельным участком;
2. обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.
3. Результатом административной процедуры является договор безвозмездного пользования земельным участком либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.
4. Способом фиксации результата является регистрация постановления или внесение сведений о письме, об отказе в предоставлении земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции.
5. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
6. Основанием для начала административной процедуры, является подписание уполномоченным должностным лицом администрации соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.
7. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, в рамках данной административной процедуры является специалист администрации.
8. Специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов:

* определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, по информационно­-телекоммуникационной сети Интернет, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение);
* подготавливает сопроводительное письмо о направлении договора с предложением о его заключении;
* направляет решение в адрес заявителя почтовым отправлением;

Проекты договоров или решения о предоставлении земельного участка, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрации не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или направление заявителю по адресу договора безвозмездного пользования.
2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о сопроводительном письме и направлении договора или сведений о письме об отказе в предоставлении земельного участка в журнал регистрации исходящей корреспонденции.
3. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1. проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
2. проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
3. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

* 1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

* 1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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
6. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
7. отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

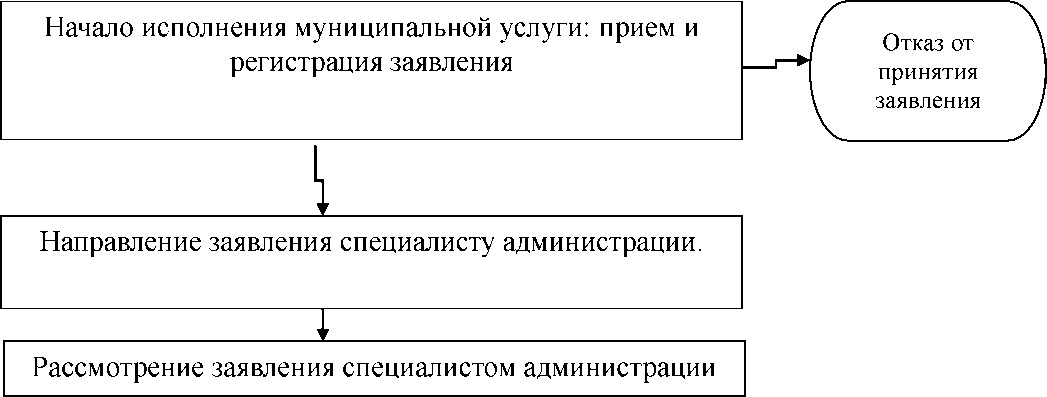
* 1. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.
   1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
   2. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
   3. По результатам рассмотрения жалобы глава Витимского городского поселения принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение 1**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Формирование и направление межведомственных запросов

Принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка договора безвозмездного пользования в отношении земельного участка

Направление уведомления заявителю

Согласование и подписание договора

Направление заявителю результата услуги

заключенный договор безвозмездного пользования