**УТВЕРЖДЁН**

постановлением администрации

Илья-Высоковского сельского поселения

Пучежского муниципального района

Ивановской области

№ 78-п от «15» августа 2012 г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области для целей, не связанных со строительством»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений администрацией Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области для целей, не связанных со строительством» определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

*Информация об изменениях: постановлением администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 29.10.2021 г. № 63-п пункт 2.7. раздела 2 дополнен абзацем 2.7.1., постановлением администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 22.06.2022 г. №32-п пункт 2.6. раздела 2 изложен в новой редакции;* *пункт 2.12. раздела 2 изложен в новой редакции; пункт 2.14. раздела 2 изложен в новой редакции, постановлением администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 06.12.2022 г. № 83-п в пункте 2.2 слова «Главы администрации» заменить словами «Главы Илья-Высоковского сельского поселения».*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области для целей, не связанных со строительством»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области в лице Главы Илья-Высоковского сельского поселения (далее – Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес: Ивановская область, Пучежский район, с. Илья-Высоково, ул. Школьная, д.3

телефоны: 8(49345)2-71-36, факс: 8(49345) 2-71-36;

адрес электронной почты: ivysokovo@yandex.ru

адрес сайта в сети Интернет:  [pucheg](http://www.pucheg/). ru

Орган муниципального образования, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги – администрация Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района (далее – Администрация):

место нахождения и почтовый адрес Администрации: Ивановская область, Пучежский район, с. Илья-Высоково, ул. Школьная, д.3;

2.3. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдается либо направляется:

а) решение о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно и договор купли-продажи земельного участка;

б) решение о предоставлении земельного участка в аренду и договор аренды земельного участка;

в) решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование и договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

г) решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

д) отказ в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

а) срок принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно либо о передаче его в аренду, либо в безвозмездное срочное пользование, либо в постоянное (бессрочное) пользование составляет не более 14 дней со дня предоставлении кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

б) срок заключения договора аренды, купли-продажи, безвозмездного срочного пользования, земельного участка для целей, не связанных со строительством составляет 7 дней.

в) срок заключения договора аренды, купли-продажи по результатам торгов (конкурсов, аукционов) сформированного земельного участка с лицом, выигравшим торги –90 дней с момента подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);

* Земельный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» (в действующей редакции);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=77A5C8AADC2876911604AFEC649B8ACEA13F9A85B14D91302CE78D70C2EDz6E) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" от 11.06.2003 № 74-ФЗ (в действующей редакции);
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=77A5C8AADC2876911604AFEC649B8ACEA13E978EB04D91302CE78D70C2EDz6E) "О личном подсобном хозяйстве" от 07.07.2003 № 112-ФЗ (в действующей редакции);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в действующей редакции);

- Устав Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области;

- Решение Совета депутатов Пучежского муниципального района Ивановской области от 11.03.2008 г. № 203 «Об утверждении положения о порядке предоставления физическим и юридическим лицам земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, на территории Пучежского муниципального района (в действующей редакции);

* Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ их получения и порядок представления, в соответствии с Приказом Росимущества от 11.09. 2020 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным агентством по управлению государственным имуществом государственной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без проведения торгов".

2.6. 1. Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы (далее - Заявительные документы):

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

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

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/90f9a162fec7f54cd09e7e68210417071668be68/#dst435), [статьей 39.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/44cbcea485bb6d538b98347f46ecd240bb370e69/#dst455), [пунктом 2 статьи 39.6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/79da6e3bbbc8eb967db0714e8378269bfea9f83c/#dst467) или [пунктом 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst575) Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества и приобщается к поданному заявлению;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные [подпунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/a3ce4fe2b7f2b04c5bfb5f1ec582cdde1e5db15e/#dst763) и [4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/a3ce4fe2b7f2b04c5bfb5f1ec582cdde1e5db15e/#dst766) - [6 пункта 2 статьи 39.15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_417875/a3ce4fe2b7f2b04c5bfb5f1ec582cdde1e5db15e/#dst1721) Земельного кодекса. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Документы указанные в п.п. в, г, пункта 2.6. заявитель предоставляет самостоятельно.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме).

2.7.1. Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями финансового рынка, иными организациями, индивидуальными предпринимателями, нотариусами в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

«Федеральный закон от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в пункте 2.6. запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

С 01 июля 2012 года документы, указанные в п. 2.8, необходимые для предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
* отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

- заявление подано не по установленной форме;

* заявление анонимного характера.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

2) иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявления о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги: Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование, место нахождения и юридический адрес, режим работы. Места для заполнения документов и приема заявителей оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием - номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;

- графика приема заявителей. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников Управления. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами. Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - Сайт).

На Сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации. Данная информация должна содержать следующее:

* график работы специалистов Администрации;
* информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: 8(49345) 2 – 71- 36 .

График приема граждан специалистами Администрации: рабочие дни с 8-00 до 16-00 ч.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.19. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.19.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

* о месте нахождения Администрации;
* о графике работы специалистов.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращениях.

2.19.2. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 14 дней с даты их регистрации.

*Информация об изменениях: постановлением администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 22.06.2022 г. № 32-п название и содержание раздела 3 изложить в новой редакции*

**3.** «**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 МФЦ**

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

1) прием и регистрация заявления, в том числе поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;

3) рассмотрение специалистами администрации заявления и приложенных к нему документов;

4) подготовка проекта распоряжения администрации либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.1. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.2. Прием документов от заявителей осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.3. При приеме заявления непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в уполномоченный орган указанного заявления и прилагаемых к нему документов, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.2.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ подтверждается должностным лицом уполномоченного органа путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в уполномоченный орган указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления).

а) Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в уполномоченный орган.

б) При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54), с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки  [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54)  будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/11) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 2.](https://internet.garant.ru/#/document/404565302/entry/281)6.  настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или через МФЦ - в день поступления в уполномоченный орган;

В случае выявления в ходе проверки [квалифицированной подписи](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, установленным [пунктом 2.](https://internet.garant.ru/#/document/404565302/entry/281)6 настоящего административного регламента.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление

3.3.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.3.3. Визирование проекта постановления либо решения об отказе осуществляется в течение двух рабочих дней со дня их подготовки.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется одним из способов, указанных в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган документов, направленных с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, информация направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов:

- о предоставлении муниципальной услуги,

- отказ в предоставлении услуги.

*Информация об изменениях: постановлением администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 06.12.2022 г. № 83-п в пункте 4.1. слова «Главой администрации» заменить словами «Главой Илья-Высоковского сельского поселения».*

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется главой Илья-Высоковского сельского поселения.

4.2. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации.

*Информация об изменениях: постановлением администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 22.06.2022 г. №32-п название и содержание раздела 5 изложить в новой редакции*

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона N 210-ФЗ;

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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в Администрацию Пучежского муниципального района Ивановской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района Ивановской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа должностного лица, уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ в течение трех календарных дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную или иную охраняемую федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/5) тайну, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5.7. 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 уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, 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 уполномоченного органа, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

*Информация об изменениях: Постановлением администрации Илья-Высоковского сельского поселения от 06.12.2022 г. № 83-п, в приложении №1, №2 слова «Главе администрации» заменить словами «Главе Илья-Высоковского сельского поселения», в приложении №3 слова «Главу администрации» заменить словами «Главу Илья-Высоковского сельского поселения».*

Для физических лиц

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности

Илья-Высоковского сельского поселения

Пучежского муниципального района

Ивановской области для целей,

не связанных со строительством"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ,

НЕ СВЯЗАННЫХ СО СТРОИТЕЛЬСТВОМ

Главе Илья-Высоковского сельского поселения Пучежского муниципального района

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу(сим) предоставить мне (нам) земельный участок на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей, не связанных со строительством за плату,

(собственности или аренды)

бесплатно (нужное подчеркнуть) из земель категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров,

(указать категорию земель)

расположенный по адресу: Ивановская область, Пучежский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для осуществления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать разрешенное использование земельного участка).

Число Подпись

Для юридических лиц

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности

Илья-Высоковского сельского поселения

Пучежского муниципального района

Ивановской области для целей,

не связанных со строительством"

Главе Илья-Высоковского сельского поселения

Пучежского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в заявлении юридического лица

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

указываются его полное наименование

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

в соответствии с учредительными

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

документами, юридический и почтовый

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

адреса, контактный телефон,

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

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым планом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)

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

3. Местоположение земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Испрашиваемое право на земельный участок

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

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

представителя

юридического лица)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление земельных участков,

находящихся в собственности

Илья-Высоковского сельского поселения

Пучежского муниципального района

Ивановской области для целей,

не связанных со строительством"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием заявления и пакета документов о предоставлении земельного участка

Направление пакета документов на главу муниципального образования

Рассмотрение поступившего заявления, пакета документов и определение специалиста, ответственного за исполнение услуги

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

да

нет

Подготовка и направление уведомления, при неполном пакете

Подготовка необходимых документов для обеспечения принятия решения о предоставлении земельного участка:

рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;

публикация информации о возможности предоставления земельного участка;

подготовка, согласование, подписание проекта постановления о предоставлении земельного участка (если по истечении 30 дней с момента публикации подано одно заявление);

проведение процедуры торгов (если по истечении 30 дней с момента публикации подано два и более заявления);

подготовка и подписание договора аренды/купли-продажи земельного участка

Подготовка и направление письменного отказа в связи с несоответствием документов