РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО**

**Петушинского района Владимирской области**

**(в редакции постановления главы города Костерево Петушинского района Владимирской области**

**от 07.04.2015 № 137, постановления администрации города Костерево Петушинского района**

**от 22.06.2020 № 155)**

**от 27.02.2015 г.Костерево №** **76**

|  |
| --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»* |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу 01.03.2015 и подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Костерево Л.Ю. Жильцова

Приложение к постановлению

главы города Костерево

Петушинского района

Владимирской области

от 27.02.2015 N 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КОСТЕРЕВО»ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

**I. Общие положения**

1.1*.*Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – «муниципальная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной услуги.

1.2.Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с представлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование.

1.3*.*Получателями муниципальной услуги являются юридические лица - государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные); казенные предприятия; центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления (перечень закрытый), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги (далее – Заявитель).

Не допускается предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области или государственная собственность на которые не разграничена, указанным в пункте лицам на других правах, кроме права постоянного (бессрочного) пользования, если иное не предусмотрено статьями 39.10 и 39.20 Земельного кодекса РФ.

1.3.1*.*От имени юридических лиц с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме, могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами или учредительными документами, без доверенности, либо лица, уполномоченные представлять их интересы в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4*.*Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги администрацией города Костерево Петушинского района (далее – «Администрация»). Исполнителем муниципальной услуги является отдел землепользования администрации Города Костерево Петушинского района (далее - «Отдел») и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг Петушинского района» (далее –МФЦ).

Место нахождения Отдела: 601110, Горького ул., д. 2, каб. № 7, г. Костерево, Петушинский район, Владимирская область, Российская Федерация.

График работы Отдела:

понедельник, вторник с 08 ч. 00 мин до 17 ч. 00 мин.,

среда – пятница – не приемные дни,

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин.,

Телефон Отдела: +7 (49243) 43-0-89; факс: +7 (49243) 42-4-83.

Адрес электронной почты Отдела: [zem@kosterevo.ru](mailto:zem@kosterevo.ru)

Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть направлен Заявителем в электронном виде через официальный сайт муниципального образования «Город Костерево» – [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru) – раздел «Администрация города» – подраздел «Интернет-приемная», а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МФЦ: 601144, Кирова ул., д.2А, г. Петушки, Владимирская область, Российская Федерация.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница – с 09 ч. 00 мин до 16 ч. 30 мин. без перерыва на обед,

четверг – не приёмный день

суббота, воскресенье – выходные дни.

последняя суббота месяца – с 09 ч. 00 мин до 14 ч. 00 мин.

Телефон МФЦ: +7 (49243) 2-57-60.

Адрес электронной почты МФЦ: [gulsv@mail.ru](mailto:gulsv@mail.ru)

1.5.Консультирование по вопросам предоставления, а также о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получено Заявителем посредством личного обращении в устной или письменной форме к специалистам Отдела и МФЦ, также по телефону или по электронной почте.

1.5.1. Порядок получения Заявителями устных консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, а также ответственный исполнитель МФЦ, в должностные обязанности которого входит прием заявлений на оформление прав на землю, осуществляют консультирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации и Отдела;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления и организации исполнения муниципальной услуги;

- о требовании к документам, прилагаемым к заявлению;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о прядке обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

- четкость;

- полнота;

- понятность;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 10 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела или МФЦ с Заявителями по телефону.

- при ответе на телефонные звонки специалист Отдела или МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления,

- предлагает представиться Заявителю,

- выслушивает суть вопроса Заявителя.

Во время ответов на телефонные звонки специалист Отдела или МФЦ обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат, предоставлять интересующую информацию в корректной (вежливой) форме.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Специалисты Отдела или МФЦ обязаны давать подробные, исчерпывающие ответы на интересующие Заявителей вопросы.

При невозможности специалиста Отдела или МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается компетентному специалисту или сообщается номер телефона, по которому Заявитель сможет получить интересующую его информацию.

Время предоставления ответа при консультировании по телефону – 05 минут.

1.5.2. Порядок получения Заявителями письменных консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, а также ответственный исполнитель МФЦ, в должностные обязанности которого входит прием заявлений на оформление прав на землю, осуществляют консультирование Заявителей в письменной форме.

Ответы на письменные обращения или обращения, поступившие по электронной почте, даются в простой и понятной письменной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Отдела, исполнившего ответ на обращение.

Ответы на письменные обращения подписываются главой администрации города Костерево, либо уполномоченным должностным лицом.

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте направляются письмом, электронной почтой или факсом, в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, даются в срок не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru/>), а также публикуется в доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Костерево» в сети Интернет на – [www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru), в СМИ и на информационных стендах.

1.7*.* В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, Межрайонной ИФНС России №11 по Владимирской области, другими органами государственной власти и местного самоуправления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. *Наименование муниципальной услуги***

«Предоставление юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2*.*Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Организацию исполнения муниципальной услуги осуществляет Отдел и МФЦ.

Органы предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_165305/?frame=1#p243)  Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. *Результат предоставления муниципальной услуги***

- принятие постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его Заявителю;

- передача земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование юридическим лицам производится на основании постановления.

- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его Заявителю.

**2.4. *Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1*.*Срок принятия постановления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования составляет не более 30дней со дня поступления заявления.

2.4.2*.*Срок направления Заявителю письменного мотивированного отказа Администрации в предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

**2.5.*Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются***:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Устав муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области;

- Решение Совета народных депутатов от03.02..2015 № 6/1 «Об утверждении «Порядка управления и распоряжения земельными ресурсами муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области;;

- Решение Совета народных депутатов от 28.01.2010 №1/1 «Об утверждении «Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области;

- иные законы и нормативно - правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области.

**2.6*. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:***

2.6.1*. Заявитель предоставляет самостоятельно*:

- заявление о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- копию документа, удостоверяющего личность лица уполномоченного действовать от имени юридического лица без доверенности или представителя Заявителя, если с заявлением обратился представитель юридического лица (паспорт гражданина РФ);

- копию документа, подтверждающего полномочия обратившегося лица действовать от имени юридического лица в соответствии с законом, иными правовыми актами или учредительными документами, без доверенности (решение, приказ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя в соответствии с требованиями федерального законодательства (надлежащим образом оформленная доверенность), если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на предполагаемый к передаче в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, расположенное на предполагаемом к передаче в постоянное (бессрочное) пользование земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право на приобретение земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование законодательством, если данное обстоятельство не следует из Перечня документов, приведенного в настоящем Административном регламенте.

2.6.2. *Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:*

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющегося Заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящемся на предполагаемом к передаче в постоянное (бессрочное) пользование земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), или:

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

- выписку из ЕГРП о правах на предполагаемом к передаче в постоянное (бессрочное) пользование земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к передаче в постоянное (бессрочное) пользование (предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

- кадастровую выписку о земельном участке в случае если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, юридические лица вместо кадастрового паспорта земельного участка представляют схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, подготовленную и утвержденную Администрацией.

При обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=48519E4C1DD31F5714E2E488A12269A087A218A10D6DFE9B999C5F512DB6F2FBEAD88098F78D53MAy7M) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, не могут быть затребованы у Заявителя, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, путем направления запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется, если они направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=BCD36CECB60AFC7E9B8EB61FD5B29A19B780F9595D88F04A7FB2DC8E70BB7B335EAFE92922F77CEF00N6I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. *Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги*** отсутствуют.

**2.10. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***.

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ;

- тексты документов не поддаются прочтению; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- не указаны полное наименование, место нахождения юридических лиц;

- отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя;

- сообщение Заявителем о себе ложных сведений;

- несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.11. Муниципальная услуга ***предоставляется Заявителям на безвозмездной основе.***

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - не превышает 20 минут рабочего времени.

**2.13. *Срок регистрации запроса*** Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут рабочего времени.

**2.14. *Требования*** к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- иметь хорошее освещение,

- быть оборудованы письменным столом, письменными принадлежностями и стульями, в достаточном для всех Заявителей количестве,

- быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего исполнение муниципальной услуги, режима работы.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами (один компьютер на одно должностное лицо) и прочей оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги, рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо), образцами заполнения документов, обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания должен содержать посадочные места, информационные стенды, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Образцы заполнения Заявления и перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в кабинет специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

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

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность).

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» в сети Интернет ([www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru)).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МБУ «МФЦ Петушинский район»**

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно приложению к настоящему регламенту.

**3.1. *Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги***

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- рассмотрение заявления и принятых документов;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и выдача правоустанавливающих документов на земельный участок либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

**3.2. *Административная процедура «Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента».***

3.2.1*.* Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением на имя главы администрации города Костерево о предоставлении земельного участка и с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление и документы к нему направляются посредством почтовой или электронной связи, или предоставляются лично Заявителем в организационный отдел администрации города Костерево (далее – Организационный отдел) или МФЦ либо с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/), «Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru/>).

Заявление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

3.2.2.При направлении Заявителем заявления и документов к нему посредством почтовой и электронной связи, а также при личном обращении, специалист Организационного отдела или МФЦ в день их получения регистрирует в журнале входящей корреспонденции и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме и личные данные Заявителя, а также опись документов; присваивает регистрационный номер заявлению.

3.2.3.В день обращения специалист Организационного отдела или МФЦ, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один Заявителю (в случае поступления документов по почте отправляет по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя;

- формирует или запрашивает из архива землеустроительное дело;

- подшивает заявление и представленные Заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

3.2.4. В день поступления документов специалист Организационного отдела, а в четверг специалист МФЦ все поступившие документы передает главе администрации города Костерево. Глава администрации города Костерево накладывает свою резолюцию на заявлении.

3.2.5. После рассмотрения главой администрации города Костерево или лицом, его замещающим, документы передаются заведующему Отделом.

3.2.6. Заведующий Отделом передает на исполнение документы ответственному специалисту Отдела для рассмотрения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги и подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги, документов на рассмотрение.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

**3.3. *Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятых от Заявителя документов».***

3.3.1.Началом административной процедуры является поступление документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги

проводит проверку:

- наличия документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, с целью выявления информации, необходимой для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах;

- правильности оформления документов;

- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке, площади земельного участка, наименования правообладателя земельного участка.

- формирует и направляет запросы в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» в орган кадастрового учета, орган, осуществляющий регистрацию прав, ИФНС N 11 по Владимирской области о предоставлении необходимой для подготовки проекта постановления информации;

- получает документы Заявителя, запрошенные через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело Заявителя;

3.3.3.Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, осуществляются специалистом Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Костерево» и соответствующими соглашениями.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня передачи документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5*.*В течение 2дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученной информации (документов).

3.3.6.Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к проекту постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.3.7*.*Срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 3 календарных дня. При необходимости подготовки запросов и получения информации срок продлевается на 10 дней.

3.3.8.При наличии оснований к отказу, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Отдела за исполнение муниципальной услуги в месячный срок обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, его визирование, подписание главой администрации города Костерево и направление данного письма Заявителю.

**3.4. *Административная процедура «Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и выдача правоустанавливающих документов на земельный участок либо мотивированный отказ в таком предоставлении».***

3.4.1. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое постановление Заявителю;

- готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направляет главе администрации города Костерево на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа.

Глава администрации города Костерево подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки Заявителю.

3.4.2. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.4.3.В постановлении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указывается кадастровый номер земельного участка, а также:

- наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу;

- наименование органа местного самоуправления в случае предоставления ему земельного участка;

- наименование органа государственной власти в случае предоставления ему земельного участка.

3.4.4.При наличии документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в месячный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления, который подлежит согласованию в течение 3(трех) дней с заведующим Отделом. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования документы возвращаются специалисту Отдела для доработки в течение 1(одного) дня.

3.4.5.Проект постановления вместе с иной документацией и заявлением специалист Отдела передает на рассмотрение и согласование в юридический отдел МКУ « Управление делами администрации города Костерево» (далее – Юридический отдел). Юридический отдел проводит правовую экспертизу документов в течение 3 дней, визирует проект постановления. В случае замечаний по представленным проектам и отказа от согласования Юридический отдел возвращает документы для устранения замечаний в течение 1дня.

3.4.6. Согласованный проект постановления о предоставлении юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков с заявлением и приложенной документацией направляется главе администрации города Костерево для подписания.

3.4.7. После подписания постановления о предоставлении юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, оно передается специалисту Организационного отдела для регистрации. Заверенная копия постановления направляется в Отдел, специалисты которого в течение 5рабочих дней уведомляют Заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии электронной почты Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги«Предоставление юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Город Костерево» Петушинского района Владимирской области или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

3.4.8. Срок для принятия постановления администрацией города Костерево о предоставлении земельного участка на праве на праве постоянного (бессрочного) пользования составляет не более одного месяца со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок.

3.4.9. Специалист Организационного отдела проверяет полномочия получателя. Получателю выдается постановление о предоставлении юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков.

3.4.10. Заявитель обращается за регистрацией перехода права на земельный участок в орган, осуществляющий регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ним самостоятельно.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом.

Ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

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

4.3.Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействия) Отдела, а также должностныхлиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к заведующему Отделом, а действия (бездействие) заведующего Отделом - путем обращения к главе администрации города Костерево.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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](consultantplus://offline/ref=108768B731BA1856DD8CCC40813C5C0D48A8527AD1782E50DC62E9C9CE0F8FF74FFA418927A7967E6E715A5077E44721E798EDA60EC2pFI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение Заявителя на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ Петушинского района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации города Костерево» ([www.kosterevo.ru](http://www.kosterevo.ru)), а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо специалиста МБУ «МФЦ Петушинского района» 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МБУ «МФЦ Петушинского района»;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо администрации города Костерево принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

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

