**Администрация сельского поселения Междуречье**

**Кольского района Мурманской области**

**П О СТ А Н О В Л Е Н И Е**

от «29» июня 2016 г. н.п. Междуречье № 159

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области от 20.01.2015 № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области www.adm-mo.ru, в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (Е.И.Лазарева).

Заместитель главы администрации Е.И.Лазарева

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Междуречье

Кольского района Мурманской области

от «29» июня 2016 года № 159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее – администрация сельского поселения Междуречье), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрация сельского поселения Междуречье, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2. Под земельным участком, находящимся в государственной собственности, в настоящем административном регламенте понимается земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

**1.2. Круг заявителей**

3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться заявители, указанные в приложении к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, сайте сельского поселения Междуречье, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения Междуречье, предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения: с.п. Междуречье, д.11, Кольский район, Мурманская область, Россия, 184363;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Вторник | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Среда | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Четверг | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Пятница | - с 8 до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Суббота | - выходной день |
| Воскресенье | - выходной день |

Адрес сайта сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-mo.ru> (далее–сайт сельского поселения Междуречье).

Справочный телефон: 8(81553) 44-490.

Адрес электронной почты: [adm\_mo@mail.ru](mailto:adm_mo@mail.ru)

5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией сельского поселения Междуречье (далее – соглашение о взаимодействии), со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://kola.mfc51.ru](http://kola.mfc51.ru/).

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

7. Сведения, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего подраздела размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на сайте сельского поселения Междуречье;

на сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на региональном Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устно (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменно (при письменном обращении заявителя посредством почтовой и электронной связи, по факсу);

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения Междуречье, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги), или специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованным лицом приема за индивидуальной устной консультацией не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, или специалистом МФЦ в течение 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (должностного лица) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

10. При консультировании по письменному обращению заявителя ответ на обращение заявителя направляется почтой или электронной почтой по адресу, указанному заявителем в обращении и в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой сельского поселения (лицом его замещающим) или уполномоченным лицом МФЦ.

При устном и письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, или специалист МФЦ информирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые администрация сельского поселения Междуречье может получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указывается (при письменном обращении) или называется (при устном обращении) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении в средствах массовой информации, на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах, на информационных стендах администрации.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов сельского поселения Междуречье, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Междуречье и МФЦ;

сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

текст настоящего административного регламента с приложениями, извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текс административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в административный регламент специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, организует размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее – администрация сельского поселения Междуречье).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Администрации сельского поселения Междуречье для оказания муниципальной услуги вправе взаимодействовать с уполномоченным органом администрации Кольского района при заключении соответствующего соглашения о взаимодействии.

14. Перечень органов исполнительной власти, а также организаций указанных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения Междуречье осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой муниципальной услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

16. Заявитель в целях получения документов и информации в рамках предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в организации, независимо от форм собственности, которые представляют документы и информацию, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка;

2) выдача (направление) заявителю проекта договора аренды земельного участка;

3) выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельным участком;

4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

5) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

6) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

18. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование принимается постановлением администрации сельского поселения Междуречье.

19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении земельного участка по рекомендуемой форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

21. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления, при принятии решения об опубликовании (обнародовании) извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка по основаниям, указанным в статье 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней.

22. В случае предоставления земельного участка для строительства на основании части 1 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (при наличии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, принятого до 1 марта 2015 года, но не ранее чем за три года до предоставления земельного участка) муниципальная услуга предоставляется в двухнедельный срок со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Решение или выписка из него о предоставлении земельного участка для строительства либо об отказе в его предоставлении выдается заявителю в семидневный срок со дня его принятия.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию сельского поселения Междуречье, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации сельского поселения Междуречье в МФЦ, срока выдачи результата заявителю (в МФЦ, нарочно, отправка по почте).

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в администрацию сельского поселения Междуречье, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации сельского поселения Междуречье в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Междуречьеи МФЦ.

24. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока предоставления муниципальной услуги переносится на следующий за ним рабочий день.

25. В течение десяти календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка администрации сельского поселения Междуречье возвращает это заявление заявителю, если в заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 28, указаны не все обязательные к заполнению реквизиты, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в обязательном порядке заявителем в соответствии с [перечнем](consultantplus://offline/ref=C91D7BADB6CEB617A90943A4AC9379705949D567186B2D8CA34B9431801A5755923C1B9C8B5D549C2Ah2O), утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию сельского поселения Междуречье в порядке межведомственного информационного взаимодействия). При этом администрацией сельского поселения Междуречье должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

26. В случае предоставления заявления в форме электронного документа, с нарушением порядка установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, администрации сельского поселения Междуречье направляет заявителю уведомление о допущенных нарушениях в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления.

**Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Для предоставления земельного участка без проведения торгов заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту;

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=C91D7BADB6CEB617A90943A4AC9379705949D567186B2D8CA34B9431801A5755923C1B9C8B5D549C2Ah2O), утверждённым приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию сельского поселения Междуречье в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) решение о назначении руководителя исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени такого юридического лица;

5) 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.

29. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае если при предоставлении муниципальной услуги необходима обработка персональных данных заявителя в связи с межведомственными запросами, заявитель дополнительно представляет согласие на обработку его персональных данных.

Документы, подтверждающие получение согласия, представляются в письменной форме на бумажном носителе и могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

Рекомендуемая примерная форма заявления - согласия заявителя на обработку персональных данных приведена в приложении № 1 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

30. Заявления и документы (или их копии), необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть составлены на государственном языке Российской Федерации. Документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Заявление заполняется при помощи технических средств или собственноручно разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

31. Примерную форму заявления о предоставлении разрешения на строительство заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации сельского поселения Междуречье, ответственного за оказание муниципальной услуги, или специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

32. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

путем личного вручения в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ;

с использованием почтовой связи на почтовый адрес администрации сельского поселения Междуречье или МФЦ;

в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и администрацией сельского поселения Междуречье, и направлены в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (51.gosuslugi.ru).

33. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

34. Заявителю, подавшему заявление в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ, выдается расписка в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении информации и документов). В расписке в получении информации и документов указывается перечень сведений и документов и дата их получения, а также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Рекомендуемая примерная форма расписки в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и государственных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления и организаций указанных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

35. Для предоставления муниципальной услуги от федеральных органов государственной власти, государственных органов власти Мурманской области и их организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему регламенту, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в ЕГРП;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (за исключением предоставления земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать), если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении;

4) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

5) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице – некоммерческой организации, членом которой является гражданин-заявитель;

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

36. Документы, находящиеся в распоряжении администрации сельского поселения Междуречье:

1) утвержденный проект планировки и (или) утвержденный проект межевания территории;

2) договор о комплексном освоении территории;

3) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

4) документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в случае подачи заявления о предоставлении такого земельного участка в соответствии с [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=FE341421B834DD54FCADB10B64F07207CCB5664E5EB9FFCE14C7CB632983EE1344008C8C20K2j7O) или [подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=FE341421B834DD54FCADB10B64F07207CCB5664E5EB9FFCE14C7CB632983EE1344008C8C2DK2jBO) Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

37. В случае если заявитель не представит документы, указанные в пункте 35 настоящего подраздела по собственной инициативе, администрация сельского поселения Междуречье обязана получить указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы могут запрашиваться администрацией сельского поселения Междуречье и представляться в администрацию сельского поселения Междуречье почтовым отправлением или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в форме электронного документа.

38. Документы, указанные в подпунктах 1) и 2) пункта 35 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в Управление Росреестра по Мурманской области или Кольский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (информация о месте нахождения и графике работы указана в пунктах 1 и 1.1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

39. Документы, указанные в подпунктах 3) - 5) пункта 35 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в Межрайонный отдел № 3 филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Мурманской области (информация о месте нахождения и графике работы указана в пункте 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

40. Документы, указанные в подпунктах 6) – 8) пункта 35 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 России по Мурманской области (информация о месте нахождения и графике работы указана в пункте 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

41. Порядок представления заявителем документов и способы получения заявителем документов в органах и организациях, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, определяется административными регламентами органов и организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

42. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативным правовым актом Мурманской области и муниципальным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье находятся в распоряжении государственных органов Мурманской области, находящихся на территории Мурманской области, администрации сельского поселения Междуречье, либо подведомственных государственным органам Мурманской области или администрации сельского поселения Междуречье организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов:

с истекшими сроками действия;

не поддающихся прочтению;

написанных карандашом;

имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;

не на государственном языке Российской Федерации;

3) отсутствие в заявлении фамилии заявителя (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

44. Основанием для отказа в приеме заявления, поступившего в электронном виде, является представление заявления с нарушением порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

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

45. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление определенных пунктами 28 и 29 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA965158AF23B5BA94A2F874398B4501F0DE20FFAs2O) Земельного кодекса Российской Федерации;

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA965158AF23B5BA94A2F874398B4501F0DE607AEFAs9O) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA965158AF23B5BA94A2F874398B4501F0DE102FAs5O) Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA965158AF23B5BA94A2F874398B4501F0DE106FAs4O) Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA965158AF23B5BA94A2F874398B4501F0DE106FAs6O) Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA965158AF23B5BA94A2F874398B4501F0DE105FAs7O) Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA965158AF23B5BA94A2F874398B4501F0DEF01FAs7O) Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA965158AF23B5BA94A2F874398B4501F0DE20FFAs2O) Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Мурманской области и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C55EA9661287F23B5BA94A2F87F4s3O) «О государственном кадастре недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) земельный участок испрашивается гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и в отношении данного участка поступают в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 46 настоящего административного регламента.

48. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

49. К услуге, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, относится:

1) предоставление доверенности, удостоверяющей полномочия (права) представителя заявителя, если с заявлением за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2) результатом необходимой и обязательной услуги является доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) необходимая и обязательная услуга оказывается заявителем и (или) нотариусом.

**Подраздел 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

50. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

51. При предоставлении необходимой и обязательной услуги, указанной в пункте 56 настоящего административного регламента, оказываемой заявителем, плата не взимается.

При предоставлении необходимой и обязательной услуги, указанной в пункте 56 настоящего административного регламента, оказываемой нотариусами, взимается плата в виде госпошлины.

Размер платы (госпошлина) устанавливается статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

52. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

53. Обращение заявителя, поступившее в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления со всеми документами, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

54. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**55. Требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к местам парковки автотранспортных средств на прилегающей территории к зданию**

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения Междуречье, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание администрации сельского поселения Междуречье должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание администрации сельского поселения Междуречье должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации сельского поселения Междуречье.

Вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**56. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В случае, если существующие помещения в здании администрации сельского поселения Междуречье невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация сельского поселения Междуречье обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**57. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

**58. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе рабочим местом специалистов, оказывающих муниципальную услугу**

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**59. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи оформляются черным шрифтом на белом фоне.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации сельского поселения Междуречье для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Тексты информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

60. Показатели доступности и качества муниципальной услуги и их значения приведены в таблице, указанной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

61. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

62. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

63.  К документам, направляемым для получения муниципальной услуги в электронной форме, предъявляются требования, установленные приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

64. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

1) приема, регистрации и передачи в администрацию сельского поселения Междуречье заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения Междуречье

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

65. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) подача заявления для предоставления муниципальной услуги, проверка комплектности документов и их регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка документов на соответствие требованиям административного регламента и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Описание каждой административной процедуры предусматривается в подразделах настоящего раздела.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 3.1. Подача заявления для предоставления муниципальной услуги, проверка комплектности документов и их регистрация**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Междуречье или МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя, поступление документов посредством почтовой связи или, при наличии технической возможности, в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала или регионального портала, портала адресной системы.

***Прием заявления и документов при личном обращении заявителя (его представителя)***

66. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление:

личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица;

личности и полномочий представителя заявителя;

полномочий юридического лица на основании данных о государственной регистрации юридического лица;

2) осуществление первичной проверки представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, в том числе:

наличие документов, указанных в [пунктах 28 и 29](consultantplus:\\offline\ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G) настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления, в том числе: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным; наименование юридического лица указано без сокращения и с данными о государственной регистрации, в заявлении указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) проверка соблюдения следующих требований к заявлению и документам:

тексты документов написаны на государственном языке Российской Федерации разборчиво и поддаются прочтению;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не имеют приписок и иных не оговоренных исправлений;

4) консультирование по вопросу правильности заполнения заявления;

5) разъяснение об использовании персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

6) сличение соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам:

7) выполнение на копиях документов, не заверенных нотариально, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Возвращение подлинных экземпляров документов заявителю;

8) регистрация заявления в журнале входящей документации с присвоением номера и указанием даты, о чем делается отметка на заявлении;

9) оформление в 2-х экземплярах расписки в получении информации и документов с указанием их перечня и даты их получения.

В расписке в получении информации и документов указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги.

10) передача одного экземпляра расписки в получении информации и документов заявителю, а второго экземпляра - в учетное дело заявителя.

11) формирование учетного дела заявителя, которое содержит все документы, являющиеся основанием для оказания муниципальной услуги;

12) устное уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 28 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению;

13) возвращение представленных документов заявителю при согласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги;

14) регистрация заявления в журнале входящей документации с присвоением номера и указанием даты при несогласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги с одновременным обращением внимания заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать представлению муниципальной услуги;

15) отметка в расписке о получении информации и документов о представлении заявителем не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

16) устный отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 43 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа, способов их устранения и права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа.

67. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 66 настоящего подраздела, составляет 15 минут на каждого заявителя с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

68. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 66 настоящего подраздела: специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

При подаче заявления в МФЦ ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист МФЦ. Специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

69. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка по требованию заявителя письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов). В уведомлении об отказе в приеме документов указываются:

причины отказа;

способы их устранения:

разъяснение права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа;

на право заявителя обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Рекомендуемая примерная форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

2) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации для подписания;

3) рассмотрение и подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации и отправки заявителю;

4) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

5) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

70. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 69 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) и 2) - не позднее следующего дня за днем обращения заявителя;

по подпункту 3) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов для подписания.

по подпунктам 4) и 5) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения для отправления подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

71. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 69 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) и 2) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 3) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 4) и 5) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

***Поступление заявления посредством почтовой связи:***

72. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) получение почтового отправления, сличение поступивших документов с описью вложения;

2) регистрация заявления в журнале входящей документации;

3) передача поступившего заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

73. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 72 настоящего подраздела, - в день поступления заявления в администрацию сельского поселения Междуречье.

74. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 72 настоящего подраздела, - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

75. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9), 11) пункта 66 настоящего подраздела;

2) передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, расписки в получении информации и документов для регистрации и отправки заявителю;

3) подготовка проекта письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов с учетом требований и по рекомендуемой примерной форме, указанных в подпункте 1) пункта 69 настоящего подраздела;

4) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации для подписания.

5) рассмотрение и подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для отправки заявителю;

6) регистрация расписки в получении информации и документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоение номера и указанием даты;

7) отправка расписки в получении информации и документов заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу;

8) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

9) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

76. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 75 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам1) , 2), 6) и 7) – в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

по подпунктам 3) и 4) – в течение 3 рабочих дней со дня получения документов;

по подпункту 5 - не позднее следующего рабочего дня со дня получения указанного уведомления для подписания;

по подпунктам 8) и 9) - в день получения подписанных документов для отправления.

77. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 75 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) - 4) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 5) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 6) - 9) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

***Поступление заявления в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый или региональный порталы:***

78. При наличии технической возможности заявитель может направить заявление с прикрепленными к нему документами в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи и Единого или регионального порталов.

Заявление, поданное по электронной почте или в электронном виде, должно быть пригодным для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.).

79. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение рабочего дня со дня поступления заявления с прилагаемыми документами осуществляет следующие административные действия, входящие в состав административной процедуры:

1) проводит посредством специального программного обеспечения процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи), а именно:

а) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

г) квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

2) распечатывает заявление и документы на бумажный носитель и осуществляет административные действия, указанные в подпунктах 2), 3), 6) и 7) пункта 66 настоящего подраздела..

3) регистрирует заявление с приложенными документами в Журнале регистрации заявлений с присвоением номера и указанием даты;

4) в личном кабинете на Едином или региональном порталах отображение статуса «Промежуточные результаты от администрации», в поле «Комментарий» отображение текста следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в администрацию с оригиналами документов».

5) подписание расписки в получении информации и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) отправка по электронному адресу расписки в получении информации и документов, поступивших с использованием электронных средств связи;

7) размещение в «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном портале расписки в получении информации и документов в автоматическом режиме.

80. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами совершает следующие административные действия при наличии в информации и документах, полученных в электронном виде, хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента:

1) осуществление административных действий, указанных в пункте 68 настоящего подраздела;

2) подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об отказе в приеме документов;

3) отправление уведомления об отказе в приеме документов заявителю по электронному адресу;

4) в личном кабинете на Едином или региональном порталах отображение статуса «Отказ», в поле «Комментарий» отображение текста «В приеме документов отказано», а также указание причин отказа в приеме документов.

81. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами;

82. Критерий принятия решения о возврате представленного заявления и документов:

не соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 административного регламента;

согласие заявителя устранить выявленные препятствия для предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных документах недостатков, указанных в пунктах 43 или 44 настоящего административного регламента.

83. Результат административной процедуры:

выдача (направление) заявителю расписки в получении информации и документов лично, почтовым отправлением, по электронному адресу, в «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном портале;

устный отказ заявителю в приеме документов;

возврат представленного заявления и документов;

направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов (с приложением представленных документов), в том числе по электронному адресу или в «Личный кабинет» заявителя на Едином или региональном порталах.

84. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений с присвоением порядкового номера и даты;

регистрация письменного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей документации с присвоением порядкового номера и даты.

**Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной расписка в получении информации и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

86. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) определение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, исходя из отсутствия документов, не представленных заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента;

2) подготовка проектов межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Рекомендуемая примерная форма межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) приведена в приложении № 5 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

3) направление проекты межведомственных запросов на подписание Главе сельского поселения Междуречье (лицу его замещающего);

4) подписание проектов межведомственных запросов Главой сельского поселения Междуречье (лицом его замещающим) и передача подписанных проектов для регистрации и отправления;

5) регистрация подписанных межведомственных запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации сельского поселения Междуречье с присвоением номера и указанием даты;

6) направление зарегистрированных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

7) поступления по почте ответа на межведомственный запрос;

8) регистрация в журнале входящей документации администрации сельского поселения Междуречье ответа на межведомственный запрос и направление его для визирования Главе сельского поселения Междуречье (лицу его замещающего);

9) визирование ответов на межведомственные запросы Главой сельского поселения Междуречье (лицом его замещающим) и передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

87. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 86 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) – 3) – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации расписки в получении информации и документов;

по подпункту 4) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения проектов межведомственных запросов для подписания;

по подпунктам 5) – 6) – в день получения подписанных межведомственных запросов для отправки;

по подпункту 7) – максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

по подпункту 8) – в день получения ответов на межведомственные запросы;

по подпункту 9) - не позднее дня получения для визирования межведомственных запросов.

88. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 86 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) – 3), 5) – 6) и 8) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпунктам 4), 9) - Глава сельского поселения Междуречье (лицо его замещающее).

89. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в день поступления ответов на межведомственные запросы, знакомится с поступившими межведомственными ответами и приобщает в учетное дело заявителя поступившие от органов и организаций по межведомственному запросу документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

90. Критерий принятия решения о направлении межведомственногозапроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента.

91. Результат административной процедуры - получение ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

92. Способ фиксации результата административной процедуры:

межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отправленные (поступившие) на бумажном носителе, регистрируются в журнале исходящей (входящей) документации администрации сельского поселения Междуречье с присвоением исходящего (входящего) номера и указанием даты;

ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде, регистрируются в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

**Подраздел 3.3. Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

93. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административного действия, является поступление необходимых для предоставления услуги документов.

94. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения об оказании муниципальной услуги;

2) в случае выявления в ходе проверки документации оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в пункте 46 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) с указанием причин отказа и с документами передает его главе сельского поселения Междуречье (лицу его замещающего) для подписания;

3) в случае если в ходе проверки документации не выявлены основания для отказа в предоставлении земельного участка, указанные в пункте 46 настоящего административного регламента, совершает одно из следующих действий:

а) если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку сопроводительного письма и проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в 3-х экземплярах (с указанием для заявителя необходимости подписания и представления договоров в администрацию сельского поселения Междуречье не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения указанных договоров) и передает главе сельского поселения Междуречье (лицу его замещающего) для подписания;

б) если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения Междуречье о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и передает его на согласование и подписание в установленном порядке;

4) в случае предоставления заявления, в порядке, установленном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации:

а) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного, крестьянского (фермерского) хозяйств, (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте сельского поселения Междуречье в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) если по истечении тридцати календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка не поступили, осуществляет подготовку проектов договоров аренды земельного участка в 3-х экземплярах (с указанием для заявителя необходимости подписания и представления договоров в администрацию сельского поселения Междуречье не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня получения указанных договоров) и передает главе сельского поселения Междуречье (лицу его замещающего) для подписания;

в) если в течение тридцати календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе подготавливает в 2-х экземплярах решение об отказе в предоставлении заявителю земельного участка без проведения аукциона и передает его главе сельского поселения Междуречье или лицу, его замещающего.

95. Глава сельского поселения Междуречье (лицо его замещающее) в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает документы, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги.

96. Критерием принятия решения является наличие основания для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

97. Результатом выполнения административной процедуры является подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

1) регистрация постановления администрации сельского поселения Междуречье с присвоением ему номера и даты:

2) подписание Главой сельского поселения Междуречье (лицом его замещающим) проектов договором, указанных в подпунктах 1-3 пункта 17 подраздела 2.3 настоящего административного регламента.

**Подраздел 3.3. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации сельского поселения Междуречье о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, сопроводительное письмо о направление проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

100. Специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет следующие административные действия:

1) в случае если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;

- направляет электронные образы документов на адрес электронной почты заявителя, указанной в заявлении;

- дублирует направление документов на бумажном носителе и приобщает их в учетное дело заявителя.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения документов;

- при необходимости изготавливает копии документов;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригиналы документов под расписку;

- копию документов приобщает к материалам учетного дела заявителя.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- при необходимости изготавливает копии документов;

- направляет (организует отправку) оригиналов документов заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- приобщает копии документов к материалам учетного дела заявителя.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче решения через МФЦ по месту подачи заявления:

- при необходимости изготавливает копии документов;

- передает оригиналы документов под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- копии документов приобщает к материалам дела.

101. Критерий принятия решения: подписанное постановление администрации сельского поселения Междуречье о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, сопроводительное письмо о направление проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

102. Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются

- отметка в виде подписи заявителем (его представителем) получения результата муниципальной услуги в соответствующем журнале администрации сельского поселения Междуречье или МФЦ;

- отметка на заказном письме даты направления результата муниципальной услуги.

**Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

104. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной слуги, и принятием решений специалистами администрации, ответственными за оказание муниципальной услуги, осуществляется непрерывно Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

105. Текущий контроль осуществляется на стадии проверки и согласования (визирования) проектов документов по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье и при подписании проектов документов Главой сельского поселения Междуречье.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

106. Контроль полноты и качества предоставления администрацией сельского поселения Междуречье муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации, оказывающих муниципальные услуги.

107. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, вид проверки, сроки их проведения устанавливаются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения Междуречье на текущий год, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения Междуречье.

Виды плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на комплексные и тематические.

Комплексные проверки - проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Тематические проверки- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации сельского поселения Междуречье, назначенным Главой сельского поселения Междуречье и не принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги.

108. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению (жалобе) заявителя, содержащему сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводятся заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации и должностных лиц администрации, принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся Главой сельского поселения Междуречье.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

109. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акты по результатам проверок представляется Главе сельского поселения Междуречье в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Междуречье за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

110. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

111. Должностные лица администрации сельского поселения Междуречье несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

112. Персональная ответственность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

113. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения Междуречье, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента, в судебные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

###### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих»**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

114. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

115. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

**5.2. Предмет жалобы**

116. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье;

7) отказ администрации сельского поселения Междуречье, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Междуречье и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

117. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

-специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - заместителю главы администрации сельского поселения Междуречье или Главе сельского поселения Междуречье;

-заместителя главы администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье;

-администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

118. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Междуречье в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

120. Заявитель может направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта сельского поселения Междуречье, Единого и регионального порталов, а также жалоба может быть принята при личном обращении заявителя.

121. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

122. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения Междуречье в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба регистрируется не позднее дня, следующего за днем ее поступления.

123. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах а), б), в) абзаца второго пункта 121 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанной жалобы.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (последнее - при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации, либо специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации либо специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

Рекомендуемые примерные формы жалобы заявителя – физического лица и жалобы заявителя – юридического лица на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностного лица, муниципальных служащих приведены соответственно в приложениях № 8 и № 9 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

125. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения Междуречье в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией сельского поселения Междуречье, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения Междуречье.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

126. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Междуречье, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Междуречье.

127. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

128. Администрация сельского поселения Междуречье оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

129. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

130. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

132. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

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

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

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

133. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта администрации сельского поселения Междуречье.

134. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

135. При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Междуречье принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

###### 136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 131 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации сельского поселения Междуречье, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте администрации, принимавшем участие в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Рекомендуемая примерная форма решения по жалобе на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностного лица, муниципальных служащих приведена в приложении № 10 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Кольского района Мурманской области.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

139. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

140. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

141. Администрация сельского поселения Междуречье обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье, ее должностных лиц либо специалистов администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

142. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте сельского поселения Междуречье, на Едином и региональном порталах.