**РОСИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОДЛЕСНО-НОВОСЕЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОДЛЕСНО-НОВОСЕЛЬСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2023 № 04

д. Подлесные Новоселки

**Об утверждении**

**административного регламента**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельного участка,**

**находящегося в государственной или**

**муниципальной собственности гражданину**

**или юридическому лицу**

**в собственность бесплатно»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно», согласно приложению.  
2.Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке. 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подлесно-Новосельской

сельской администрации С.Н.Родонежский

Приложение  
к постановлению   
от 20.01.2023г. № 04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.  
  
1. Общие положения

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.
  2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» являются:  
     -физические-лица;  
     - юридические лица

1. Описание заявителей

Получателями Услуги (далее - Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели за исключением иностранных лиц.

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения Администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения:

Почтовый адрес: 242461, Брянская область, Севский район, д. Подлесные Новоселки ул. Центральная дом 22

3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00- 17.15, перерыв 13.00- 14.00 |
| Вторник | 8.00- 17.15, перерыв 13.00- 14.00 |
| Среда | 8.00- 17.15, перерыв 13.00 -14.00 |
| Четверг | 8.00- 17.15, перерыв 13.00 -14.00 |
| Пятница | 8.00- 15.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

3.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (48356)9-45-25

Адрес странички в сети Интернет на сайте: : www.troebortnoe.ru

Адрес электронной почты: svetlanagazina@mail.ru

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения комитета по жилищным вопросам и строительству при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), публикации в средствах массовой информации;

1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

### 5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

5. 2.При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.4. Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы**,**  указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:  
- решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  
- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ

− Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в редакции, действующей с 1 марта 2015 года);  
− Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» .  
  
9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:  
1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению № 1 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию:  
- наименование органа, в который направляется заявление;  
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование органа или организации;  
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- суть заявления;  
- личную подпись и дату;  
2) копию документа, удостоверяющего личность (для гражданина);  
3)заверенные копии учредительных документов юридического лица (свидетельство о регистрации юридического лица, устав, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр) – для юридических лиц;  
4)копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенная надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя.  
5) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии).

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Для принятия решения о предоставлении земельного участка администрация от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:  
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;  
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.  
Документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.  
Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.  
Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. . Основанием для приостановления предоставления услуги является:  
     наличие в представленных документах повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
     - земельный участок, является федеральной собственности, собственностью Брянской области или собственностью иного муниципального образования, а также собственностью юридического и (или) физического лица;  
     - наличие запрета на предоставление земельного участка, установленного действующим законодательством РФ;  
     - земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;  
     - земельный участок зарезервирован для государственных и (или) муниципальных нужд;  
     - наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;  
     - представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;  
     - несоответствие обращения содержанию услуги.

13. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством РФ, заявителю направляется соответствующее уведомление.

14. Срок направления уведомления не может превышать 14 (четырнадцати) дней с момента обращения заявителя.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

16. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди.  
Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день поступления запроса.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:  
удовлетворенность заявителей качеством услуги;  
доступность услуги;  
доступность информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

20. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:  
а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;  
б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:  
1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;  
2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  
3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги;  
4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.  
  
Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо заявление о предоставлении земельного участка находящегося в государственной (или: муниципальной) собственности, без проведения торгов с приложением пакета документов.  
Заявление с приложением комплекта документов представляется в письменной форме.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Администрации Подлесно-Новосельского сельского поселения проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего действующему законодательству или содержащего неоговоренные исправления, неточности, ошибки, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового экземпляра заявления по требованию заявителя;  
при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.  
Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,  
вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации Администрации.  
Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  
Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.  
Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.  
Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

22. Направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.  
Должностное лицо Администрации в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.  
Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:  
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;  
При ее отсутствии:  
- почтовым отправлением;  
- курьером, под расписку;  
- иными способами, не противоречащими законодательству.  
Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.  
При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.  
При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.  
Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.  
Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.  
Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.  
При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации сельского поселения, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.  
Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

23. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги  
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги (ответственный исполнитель).  
Ответственный исполнитель проверяет соответствие поступившей документации установленным требованиям и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.  
В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12. настоящего административного регламента, специалист администрации поселения осуществляет действия.   
При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа со ссылками на нормы действующего законодательства Российской Федерации).  
Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 14 календарных дней.  
Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

24. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.  
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Администрации сельского поселения оформляет в порядке, установленном Земельным кодексом и настоящим Регламентом проект постановления Подлесно-Новосельской сельской администрации о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно;  
Специалист представляет вышеуказанные документы главе Подлесно-Новосельской сельской администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.  
  
Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:  
- постановление Подлесно-Новосельской сельской администрации о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно.

при принятии отрицательного решения:  
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фактом, подтверждающим получение результата услуги, является наличие подписи заявителя в журнале исходящей корреспонденции.  
Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.  
Способ фиксации результата – регистрация постановления Администрации в журнале регистрации.

25. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Подлесно-Новосельского сельского поселения.  
2. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.  
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.  
4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

26.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
26.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
26.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Подлесно-Новосельской сельской администрации .