

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

18.11.2015г. с. Дурово № 40

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией сельского**

**поселения Дуровский сельсовет**

**муниципальной услуги по продаже**

**находящихся в государственной собственности**

**земельных участков, на которых расположены**

**здания, сооружения, собственникам таких зданий,**

**сооружений либо помещений в них**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения от 05.02.2013 № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация сельского поселения Дуровский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией сельского поселения Дуровский сельсовет муниципальной услуги по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.Контрользаисполнением настоящего постановленияоставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Дуровский сельсовет С.В. Ходяков**

Утверждён

постановлением

администрации сельского поселения

Дуровский сельсовет

от 18.11.2015г.№ 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией сельского поселения Дуровский сельсовет муниципальной услуги по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по продаже находящихся в государственной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них и определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, являющиеся собственниками расположенных на земельных участках зданий, сооружений либо помещений в них (далее – заявители).

1.3. От имени физических лиц заявления о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности, могут подавать представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.4. От имени юридических лиц заявления о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности Липецкой области, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5.Участники земельных отношений:- Глава сельского поселения – должностное лицо, наделенное правом на принятие решений по вопросам управления и распоряжения земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, расположенными на территории сельского поселения Дуровский сельсовет, и участие на всех этапах подготовки документов, предшествующих принятию такого решения.

- Администрация сельского поселения Дуровский сельсовет (далее Поселение) - орган, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в государственной собственности - Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Добринского района» (далее –ОБУ УМФЦ)

1.6. Термины, применяемые в настоящем административном регламенте. - Землеустроительное дело – включает в себя землеустроительную документацию в отношении каждого объекта землеустройства и другие касающиеся такого объекта материалы.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения по адресу: 399415, Липецкая область, Добринский район, с. Дурово,ул. Центральная д. 9 Администрация сельского поселения работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 16.30 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье. Контактные телефоны: 8-47462-3-63-18, электронный адрес durovo @dobrinka.lipetsk.ru Адрес официального сайта администрации сельского поселения Дуровский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http:// durss.admdobrinka.ru /> Местонахождение ОБУ «УМФЦ Липецкой области»:399430, Липецкая область, Добринский район,п. Добринка, ул.Ленинская, д.4.

ОБУ «УМФЦ Липецкой области» работает по следующему графику:

понедельник, среда, четверг, пятница с 08.00чдо18.00ч.,

вторник с 08.00ч до20.00 ч.

Суббота с 08.00ч. до 14.00ч.;

воскресенье—выходной день.

Контактныйтелефон: 8(47462)237-30.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «продажа находящихся в государственной собственности земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Участниками, определёнными в п. 1.5. настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, его подписание со стороны администрации сельского поселения направление указанного проекта для подписания заявителю; - отказ в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Сроки предоставления муниципальной услуги указаны в разделе 3 данного административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Устав муниципального образования - сельское поселение Дуровский сельсовет;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении земельного участка в собственность, в котором указывается: - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;- основание предоставления земельного участка без проведения торгов в соответствии с п. 6 части 2 статьи 39.3 Земельного кодекса; - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; - цель использования земельного участка; - почтовый адрес, телефон и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка в собственность прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя (заявителей) на здание, сооружение, расположенные на приобретаемом земельном участке либо на помещения в них, если право на такое здание, сооружение, помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на указанные объекты);

3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия государственной регистрации прав на земельный участок);

4) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.6.2. Административного регламента;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность обращается представитель заявителя;

7) 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.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке либо на помещения в них;

4) 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. Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Отделом в уполномоченных государственных и муниципальных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке. 9 Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Предоставление документов, указанных в подпунктах 1-7 пункта 2.6.2. Административного регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию сельского поселение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе 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; - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Основания возврата заявления заявителю. Поселение возвращает заявление о предоставлении земельного участка в собственность заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6.1. Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка;

2) 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;

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

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

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник 11 здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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, 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;

10) 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;

11) 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;

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

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

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

15) 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;

16) 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 12 связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

17) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.11. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не может превышать 30 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день получения администрацией сельского поселением заявления в порядке, установленном в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2.14.1. Прием и выдача документов, консультирование осуществляются в помещении администрации сельскогопоселения. 2.14.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями. 2.14.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. 2.14.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: - информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги; - комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги; - отношение должностных лиц и специалистов к заявителю; - время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность); - уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги; - количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; - количество поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. 2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. 2.15.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области. 2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги; - рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия, выдача заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, формирование землеустроительного дела, передача землеустроительного дела в Межведомственную комиссию; - направление рекомендаций о подписании договора купли-продажи земельного участка.- подготовка рекомендаций Поселению и выдача заявителю документов.

3.2. Административная процедура "Прием администрацией сельского поселения заявления и документов". 3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в администрацию сельского поселения заявителем по его выбору, посредством почтовой связи или лично, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области. 3.2.2. При направлении заявителем документов по почте либо при предоставлении заявителем документов лично специалист МФЦ в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе: - регистрационный номер; - дату приема документов; - наименование заявителя; - аннотацию к документу.

3.2.3. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную базу данных по учету документов и на него оформлена карточка учета.

3.2.4. При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

3.2.5. На следующий рабочий день после регистрации, заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом МФЦ или Поселения в Инспекцию.

3.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов и передача их в Инспекцию.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия, выдача заключения о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, формирование землеустроительного дела, передача землеустроительного дела в Межведомственную комиссию».

3.3.1.Специалист Инспекции рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. данного регламента, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма администрации сельского поселения о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания главой администрации сельского поселения.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. данного регламента, специалистами Инспекции подготавливается Заключение о соответствии испрашиваемого земельного участка требованиям технических норм и правил, установленных земельным, градостроительным, природоохранным, противопожарным законодательством, которое направляется на согласование Главе администрации сельского поселения.

3.3.3. Глава администрации сельского поселения согласовывает или отклоняет в согласовании указанное Заключение. Согласованное или отклонённое в согласовании Заключение направляется в Инспекцию, для формирования землеустроительного дела. 3.3.4. Специалистом Инспекции формируется землеустроительное дело, которое передаётся в Отдел.

3.3.4.1. Сформированное землеустроительное дело передаётся Инспекцией в Отдел в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления. 3.3.5. Специалист Отдела запрашивает необходимые документы в уполномоченных государственных и муниципальных органах в порядке межведомственного взаимодействия. 3.3.6. После получения необходимых документов специалист Отдела проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 данного административного регламента.

3.3.7. При наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10 данного административного регламента, специалист Отдела в течение трёх рабочих дней осуществляет подготовку проекта письма администрации сельского поселения об отказе в предоставлении земельного участка, обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой администрации сельского поселения. К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы

3.3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие в Отделе всех документов, указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента, отсутствие оснований для возврата заявления, а также отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. При отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.9. и 2.10. настоящего административного регламента Отдел обеспечивает в установленном порядке подготовку и визирование проекта договора купли-продажи.

3.4.0. Землеустроительное дело с проектом договора купли-продажи направляются Отделом в Межведомственную комиссию в течение четырнадцати дней.

3.4.1. Результатом предоставления административной процедуры является: - возврат заявления и документов Заявителю; - передача сформированного землеустроительного дела с проектами договора или отказа в Межведомственную комиссию.

3.5. Административная процедура подготовка рекомендаций администрации сельского поселения и выдача заявителю документов

3.5.1. Поступившее в Межведомственную комиссию землеустроительное дело с проектом договора купли-продажи или отказа в предоставлении муниципальной услуги рассматриваются на заседании комиссии.

3.5.2. По итогам заседания Межведомственной комиссией изготавливается протокол заседания, включаемый в состав землеустроительного дела, в котором главе администрации сельского поселения, на территории которого испрашивается земельный участок, рекомендуется подписать договор купли-продажи земельного участка или принять решение об отказе в подписании договора.

3.5.3. Протокол заседания Межведомственной комиссии, подписанный всеми членами вместе с землеустроительным делом направляется главе администрации Добринского района на согласование.

3.5.4. Глава администрации Добринского района согласовывает протокол заседания Межведомственной комиссии и передаёт землеустроительное дело в Отдел, для его направления вместе с проектом договора или отказа в администрацию сельского поселения. 3.5.5. Специалистом Отдела, передаёт землеустроительное дело с проектом договора или отказа в администрацию сельского поселения, для подписания главой администрации сельского поселения.

3.5.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - подписание договора купли продажи земельного участка; - отказ в предоставлении земельного участка. 3.5.7. Подписанные главой администрацией сельского поселения проект договора или решения об отказе, выдаются заявителю лично или через МФЦ или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка в течение тридцати дней с даты регистрации заявления.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения, главой администрации Добринского района, зам. главы администрации, председателем Комитета по управлению имуществом Добринского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией сельского поселения и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие администрации сельского поселения, администрации Добринского района, работники МФЦ несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений данного административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих**.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Поселения, а также должностных лиц. 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию сельского поселение и (или) в администрацию Добринского района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие): - муниципальных служащих Поселения – главе Поселения; - муниципальных служащих администрации Добринского района – главе Поселения, главе администрации Добринского района. - работников МФЦ – руководителю МФЦ, главе Поселения, главе администрации Добринского района.

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

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).