РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ДАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.04.2015 | № 62 | х.Дальний |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся

в муниципальной собственности, или земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена,

на которых расположены здания, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Дальненского сельского поселения от 05.02.2013 № 11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и исполнения муниципальных функции в Дальненском сельском поселении»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е.Стецков

Приложение

к постановлению Администрации

Дальненского сельского поселения

от 20.04.2015г. № 62

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее – административный регламент) является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели - правообладатели зданий, сооружений, помещений в здании, сооружении.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на странице официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области ([www.proletarsk.donland.ru](http://www.proletarsk.donland.ru/)), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (<http://www.pgu.donland.ru>).

Круглосуточный телефон – автоинформатор – 88001007010.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Дальненского сельского поселения (далее - Администрация) или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области (далее - МАУ «МФЦ»):

лично в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 16.30;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей Администрации или МАУ «МФЦ» (приложение №2);

в письменном виде в адрес Администрации или МАУ «МФЦ»;

в электронном виде в сети Интернет на странице официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области: www.proletarsk.donland.ru, на официальном сайте МАУ «МФЦ»: [www.proletarsk.mfc61.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации или МАУ «МФЦ» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации или МАУ «МФЦ» такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На странице официального сайта Администрации Пролетарского района Ростовской области www.proletarsk.donland.ru, на официальном сайте МАУ «МФЦ» [www.proletarsk.mfc61.ru](http://www.proletarsk.mfc61.ru) размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги, изложенный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и (или) МАУ «МФЦ».

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Пролетарского района и могут быть представлены Администрации, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.3. Иные органы исполнительной власти (территориальные органы федеральных органов исполнительной власти), органы местного самоуправления, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ИФНС России;

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование путем получения заявителем договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления в Администрации, включая обращение через МАУ «МФЦ» составляет 1 месяц.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- постановление Правительства Ростовской области от 02.07.2012 № 546 «Об установлении порядка определения цены земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области или государственная собственность на которые не разграничена, и их оплаты при продаже указанных земельных участков собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений»;

- постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области»;

- постановление Администрации Дальненского сельского поселения от 25.03.2015 № 50 «Об установлении порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Дальненского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Дальненского сельского поселения»;

- иные нормативные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление в письменной форме, примерная форма которого приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В данном заявлении должны быть указаны:

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

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://gorod-aksay.ru/index.php/dokumenty/antikorruptsionnaya-ekspertiza-proektov-dokumentov/item/1070-33#Par687), [статьей 39.5](http://gorod-aksay.ru/index.php/dokumenty/antikorruptsionnaya-ekspertiza-proektov-dokumentov/item/1070-33#Par714), [пунктом 2 статьи 39.6](http://gorod-aksay.ru/index.php/dokumenty/antikorruptsionnaya-ekspertiza-proektov-dokumentov/item/1070-33#Par734) , пунктом 2 статьи 39.9 или [пунктом 2 статьи 39.10](http://gorod-aksay.ru/index.php/dokumenty/antikorruptsionnaya-ekspertiza-proektov-dokumentov/item/1070-33#Par864) Земельного Кодекса Российской Федерации;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Дальненского сельского поселения, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Выписка из ЕРГИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.7.4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

В случае, если указанные в п.2.7.3 и п.2.7.4 документы не представлены заявителем, по межведомственному запросу Администрации (МАУ «МФЦ») федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.7.5. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Администрации (МАУ «МФЦ») федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества.

2.7.7. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.

2.7.8. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП.

2.7.9. Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

В случае, если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу Администрации (МАУ «МФЦ») федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о государственном кадастровом учете испрашиваемого земельного участка.

2.7.10. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.7.11. Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность).

2.7.12. Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае приобретения земельного участка в собственность).

2.7.13. Нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка, в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

Предоставление документов, указанных в пунктах 2.7.7, 2.7.8 и 2.7.10-2.7.12. не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, Пролетарского района и могут быть представлены Администрации, МАУ «МФЦ» по межведомственному запросу.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

- запрашиваемая услуга не относится к предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- полное или частичное отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- сообщение заявителем о себе ложных сведений.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в Администрацию (приемная Главы Дальненского сельского поселения), регистрируется старшим инспектором Дальненского сельского поселения, ответственным за регистрацию в книге входящей корреспонденции в течение одного календарного дня. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов Администрацией.

2.15. Рабочий кабинет специалиста Администрации имеет табличку с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются рабочее место специалиста, места для ожидания и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста Администрации оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе, принтером.

Места для ожидания заявителей в очереди должны соответствовать комфортным условиям. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и ручками для письма.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, содержащим:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

2.16. Аналогичная услуга предоставляется МАУ «МФЦ», включая использование информационно-телекоммуникационных технологий при переходе на предоставление услуг в электронной форме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий – 3 раза;

продолжительность приема – 30 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления.

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

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист Администрации.

3.3.3.Специалист Администрации уточняет, какую информацию надо получить заявителю, и определяет, относится ли указанный запрос к предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

Критерием принятия решения являются вопросы заявителя по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о необходимости и порядке проведения процедуры предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой или электронной связи лично либо в Администрацию (приемная Главы Дальненского сельского поселения).

3.4.2. Ответственным должностным лицом за прием заявления является старший инспектор Дальненского сельского поселения.

3.4.3. Старший инспектор Дальненского сельского поселения обеспечивает регистрацию заявления в книге входящей корреспонденции Администрации в течение одного календарного дня.

3.4.4. Заявление передается специалисту земельно-имущественных отношений (специалисту Администрации) в течение одного календарного дня.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, поступившее специалисту земельно-имущественных отношений.

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

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, представление документов, имеющих подчистки либо зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, полномочия которого не удостоверены в установленном законом порядке;

- отсутствуют основания для предоставления земельного участка заявителю без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](http://gorod-aksay.ru/index.php/dokumenty/antikorruptsionnaya-ekspertiza-proektov-dokumentov/item/1070-33#Par687), [статьей 39.5](http://gorod-aksay.ru/index.php/dokumenty/antikorruptsionnaya-ekspertiza-proektov-dokumentov/item/1070-33#Par714), [пунктом 2 статьи 39.6](http://gorod-aksay.ru/index.php/dokumenty/antikorruptsionnaya-ekspertiza-proektov-dokumentov/item/1070-33#Par734), пунктом 2 статьи 39.9 или [пунктом 2 статьи 39.10](http://gorod-aksay.ru/index.php/dokumenty/antikorruptsionnaya-ekspertiza-proektov-dokumentov/item/1070-33#Par864) Земельного Кодекса Российской Федерации;

- наличие противоречий в поданных заявителем документах;

- наличие запретов, арестов и обременений на земельный участок.

3.5.3. Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист сектора земельно-имущественных отношений.

3.5.4. Специалист сектора земельно-имущественных отношений:

- в течение десяти календарных дней рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям пункта 2.7;

- в случае непредставления документов, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, запрашивает в течение двух календарных дней необходимые документы в соответствующих органах, организациях.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю;

2) готовит проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, и направляет принятое решение заявителю;

3) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Критерием принятия решения рассмотрения представленных документов и принятия решения о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения, является отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры – предоставление земельного участка в собственность, аренду, безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование путем получения заявителем договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования или постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю (приложение № 7).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично с отметкой о дате получения либо направляется заказным письмом с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Дальненского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением муниципальной услуги посредством письменного, электронного, устного обращения и получения ответа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

1) главы Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, х.Дальний, ул. Школьная, 4;

- электронной почтой – sp31327@donpac.ru;

- лично к должностному лицу: с 8.30 до 12.00; с 13.00 до 16.00 предварительная запись по телефону – 9-23-39;

2) директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 1 «а»;

- электронной почтой - www.mfc61@yandex.ru;

- лично к должностному лицу: с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 предварительная запись по телефону – 9-65-80;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницы на официальном сайте Администрации Пролетарского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Администрации Дальненского сельского поселения, 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.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

* в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, наименование организации, направившие обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
* текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
* жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.11. 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.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

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

Глава Дальненского

сельского поселения С.Е.Стецков

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Информация о месте нахождения,

справочных телефонах, адресах электронной почты,

официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,

предоставляющих муниципальную услугу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы | График работы муниципального органа |
| 1) Администрация Дальненского сельского поселения Пролетарского района Ростовской области  ведущий специалист  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области | 347540, Ростовская область,  Пролетарский район,  Х.Дальний, ул. Школьная, 4  тел. (86374) 9-23-39  E-mail:  sp31329@donpac.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).  347540, Ростовская область,  Пролетарский район,  г. Пролетарск,  ул. Пионерская, 1-а,  Тел. (86374) 9-65-80  Тел. (86374) 9-66-35  E-mail: www.mfc61@yandex.ru.  Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области -  [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/). | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день начинается в 8.00, оканчивается в 16.12  Продолжительность рабочего дня - 7 часов 12 мин.. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -6 часов. 12 мин  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Служебный день начинается в 8.00, оканчивается в 17.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00. |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **График приема заявителей** |
| 1) Администрация Дальненского сельского поселения  2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области | Понедельник 8.30-12.00, 13.00-16.12  Вторник 8.30-12.00, 13.00-16.12  Среда 8.30-12.00, 13.00-16.12  Четверг 8.30-12.00, 13.00-16.12  Пятница 8.30-12.00, 13.00-16.12  Понедельник 8.00-17.00  Вторник 8.00-17.00  Среда 8.00-20.00  Четверг 8.00-17.00  Пятница 8.00-17.00  Суббота 8.00-12.00 |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Стандарт

предоставления муниципальной услуги,

требования к срокам предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Продолжительность приема у должностного лица Администрации Дальненского сельского поселения | не более 30 минут |
| Срок с момента принятия заявления и до получения результата муниципальной услуги | -1 месяц - принятие решения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи/ аренды/безвозмездного пользования; |
| Количество дней в неделю работы Администрации Дальненского сельского поселения | 5 дней |

Требования к поведению сотрудников

Администрации Дальненского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Поведение  Консультирование  Помощь | вежливое, корректное обращение с гражданами  ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятки и др.)  в заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Главе Дальненского сельского поселения

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

(ФИО)

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

Фамилия, имя, отчество физического лица; полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места регистрации и места нахождения

(индекс, улица, город, район, область)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примерное Заявление

о предоставлении земельного участка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(испрашиваемое право)

Прошу предоставить земельный участок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (испрашиваемое право), площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На земельном участке расположено (здание, сооружение, часть здания, сооружения, с указанием прав, кадастровых номером и адресных ориентиров), на основании (наименование, № и дата правоустанавливающего документа)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  подпись |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Заявитель

Администрация Дальненского сельского поселения

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

Прием документов на оказание муниципальной услуги

Рассмотрение документов специалистом на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в ее предоставлении

Контроль за сроками рассмотрения документов

Постановление Администрации Дальненского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность, аренду или безвозмездное (срочное) пользование.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора купли- продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или безвозмездного срочного пользования земельного участка.

ЗАЯВИТЕЛЬ

Получение муниципальной услуги

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»

Уведомление

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципальной услуги)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем жалобы в Администрацию Дальненского сельского поселения либо заявления в Пролетарский районный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Глава Дальненского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)