

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2015 г. № 121 х.Красный Октябрь

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством единственному заявителю»

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», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 №2, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение», Администрация Краснооктябрьского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством единственному заявителю».

2. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 10.12.2013 № 143 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством единственному заявителю» в муниципальном образовании «Краснооктябрьское сельское поселение» считать утратившим силу.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Краснооктябрьского сельского

 поселения от «30» ноября 2015 № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»**

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

 1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» и создания комфортных условий для ее получения.

 2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, для целей, не связанных со строительством.

 3. Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга по предоставлению земельных участков, для целей, не связанных со строительством на территории муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» Веселовского района Ростовской области, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

 Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

 1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

 2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

 3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Глава 2. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

 Статья 3. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» предоставляемая на территории Краснооктябрьского сельского поселенияВеселовского района Ростовской области из земель, находящихся в муниципальной собственности Краснооктябрьского сельского поселения.

Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения, непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

 1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

 2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

 3. Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Для приобретения права на земельный участок, предоставляемого для целей, не связанных со строительством, находящегося в муниципальной собственности, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения или в МФЦ с заявлением о предоставлении или передаче земельного участка в собственность или в аренду. К заявлению прилагаются оригиналы и заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению.

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Статья 5.**Сведения о конечном результате предоставления**

 **муниципальной услуги**

 5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - подготовка договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка;

 - принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в силу оснований, установленных действующим законодательством;

 - принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

5.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка, неотъемлемой частью которого является кадастровый паспорт соответствующего земельного участка. (3 экземпляра)

- уведомление о возврате одного экземпляра договора, содержащего подписи обеих сторон в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения после осуществления государственной регистрации договора аренды или договора купли-продажи на земельный участок.

 - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Статья 6. **Срок предоставления муниципальной услуги**

 6.1. Срок предоставления услуги составляет ***21 календарный день***.

 Статья 7. **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РО от 22.03.2012 № 206 «Об установлении Порядка осуществления специальным областным органом исполнительной власти полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными в границах городского округа «Город Ростов-на-Дону»;

- Гражданский кодекс РФ (статьи 185, 185.1);

- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (статья 99);

- Постановлением Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 16.04.2015 № 28а «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснооктябрьского сельского поселения»;

- Постановлением Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 15.10.2015 № 106 «О внесении изменений в постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 16.04.2015 № 28а «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Краснооктябрьского сельского поселения»;

-Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение».

Статья 8.**Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».**

 8.1. Для приобретения права на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, граждане или юридические лица, обращаются в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселенияили в МФЦ с заявлением о приобретении права на земельный участок, для целей, не связанных со строительством по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №3) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя). От имени юридического лица заявление подписывается уполномоченным должностным лицом.

Для оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» необходимы следующие документы:

1. Заявление - оригинал -1.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) - копия при предъявлении оригинала -1;

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) - копия при предъявлении оригинала -1;

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия при предъявлении оригинала -1;

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя;

3.1.2. Свидетельство о рождении;

3.1.3. Свидетельство об усыновлении;

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Кадастровый паспорт – оригинал -1.

5. В случае оформления земельного участка на индивидуального предпринимателя:

5.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – копия при предъявлении оригинала -1; или

5.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) – оригинал -1.

6. В случае оформления земельного участка юридическим лицом:

6.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица – копия при предъявлении оригинала -1; или

6.2. Выписка из ЕГРЮЛ – оригинал -1.

7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога – копия при предъявлении оригинала -1.

Из перечня документов необходимых для получения муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются заявителем документы, указанных под номером 1,3,5,6,7.

Статья 9. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых**

 **для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» является установление несоответствия комплектности представленных документов.

 Статья 10.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

 - Предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

 - Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 - Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

 - Изъятие земельных участков из оборота;

 - Установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

 - Резервирования земель для государственных или муниципальных нужд;

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

 Статья 11**.  Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения бесплатно.

В рамках оказания данной услуги, органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги, может взиматься следующая плата:

-оплата услуг землеустроительной организации устанавливается на основании заключенных договоров;

-государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размер и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

- плата за услуги по оценке независимыми оценщиками на основании заключенных с ними договоров.твий.Размер и порядок луги, может взиматьс

Статья 12.**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Статья 13. **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 12.00  |
| Вторник |  8.00 – 12.00  |
| Среда |  8.00 – 12.00 |
| Пятница |  8.00 – 12.00  |

четверг – не приемный день, работа с документами

суббота, воскресенье — выходные дни.

 2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

 Статья 14.**Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

 Статья 15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения.

 Статья №16**. Особенности предоставления муниципальных услуг**

 **в электронной форме.**

 1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

 2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 3. Администрация Краснооктябрьского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, организаций такие документы и информацию;

Глава 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Статья 17. **Описание заявителей, имеющих право на получение**

 **муниципальной услуги**

17.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, имеют право на получение муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Статья 18. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

 - посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

 -публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» <http://k-octaybrskoesp.ru/>

- излагается в данном Регламенте.

18.2. Сведения о месте нахождения специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 19.**Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

19.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

19.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

19.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 19.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

 Статья 20.**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 20.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 20.2. При консультировании по телефону, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 20.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

 20.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 20.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

 20.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Главой Краснооктябрьского сельского поселения.

 20.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 6-32-74.

 20.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347783, хутор Красный Октябрь, переулок Центральный, 5, Веселовского района Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 6-32-74.

 Статья 21**. Административные процедуры,**

**Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- регистрация и рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в силу, установленных действующим законодательством);

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

- публикация информационного сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

- изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- обеспечение кадастрового учета земельного участка;

- заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

 Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

 Статья 22. **Прием заявления**

22.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» из земель, находящихся в муниципальной собственности осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

22.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения или в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении или о передаче в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- почтовый адрес заявителя (заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

- ИНН заявителя;

- реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица;

 - цель использования земельных участков;

 - испрашиваемое право на предоставляемые земельные участки;

 - условия предоставления земельных участков (в собственность за плату);

 - местоположение земельных участков, площадь, кадастровый номер земельного участка;

 22.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за прием документов (общий отдел) передает заявителю второй экземпляр заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения и подпись принявшего специалиста.

 22.4. После осуществления регистрации, заявление направляется специалистом Главе Краснооктябрьского сельского поселения для приема заявления и прилагаемых документов к нему на оказание муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется по акту установленной формы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

 22.5. Глава Краснооктябрьского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения для оказания муниципальной услуги.

 22.6. Специалист администрации регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявлений.

 22.7. Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Статья 23. **Рассмотрение заявления**

23.1. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения в двухдневный срок проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его(их) имени.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

 23.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование.

 23.4. Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается с в следующем порядке:

 23.5. Согласованный проект письма вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами ответственный исполнитель в день подписания проекта начальником финансово-экономического управления, передает специалисту, ответственному за прием заявлений (специалисту приемной администрации).

 23.6. Специалист приемной Администрации Краснооктябрьского сельского поселения в день получения проекта письма передает его на подпись Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

 23.7. В течении 2-х дней со дня получения проекта письма, подписанное письмо передается специалисту приемной Администрации.

 23.8. Специалист приемной Администрации Краснооктябрьского сельского поселения в день получения подписанного Главой Краснооктябрьского сельского поселения письма передает его ответственному исполнителю для регистрации и отправки заявителю.

 23.9. Ответственный исполнитель Администрации Краснооктябрьского сельского поселения регистрирует подписанное письмо в журнале и в течении 2-х дней с момента регистрации письма, направляет письмо заявителю с комплектом документов, которые были приняты Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения, посредством почтового отправления с уведомлением.

 23.10. При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

 23.11. Решение Администрации Краснооктябрьского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельного участка, для целей не связанных со строительством, может быть оспорено в судебном порядке.

 23.12. При установления факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения направляет запросы и согласования по истребованию документов в соответствующие органы и организации, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий. После получения ответов и согласований на запросы, приобщает их к делу принятых документов.

 23.13. Специалист (ответственный исполнитель) проводит анализ ответов и согласований на запросы по истребованию документов, определяющих возможность использования соответствующей территории с учетом экологических, градостроительных и иных условий и принимает решение о направлении заявления для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии по предоставлению гражданам и юридическим лицам помещений и земельных участков государственной и муниципальной собственности на территории Краснооктябрьского сельского поселения».

 23.14. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения приобщает полученные документы к делу принятых документов и передает пакет документов в порядке делопроизводства председателю комиссии.

 23.15. В назначенное председателем комиссии время и даты проведения комиссии, на заседании комиссии принимается решение:

-сформировать земельный участок на торги;

-согласовать передачу земельного участка в собственность или предоставление земельного участка в аренду на определенный срок с условием предварительной публикации в средствах массовой информации и отсутствием других заявлений;

- отказать в предоставлении земельного участка в связи с невозможностью использования для указанных целей;

 23.16. Секретарем комиссии оформляется решение конкурсной комиссии в форме протокола, утвержденного Главой Краснооктябрьского сельского поселения. Выписка из протокола направляется заявителю в течении 3-х дней, а также в сектор по имущественным и земельным отношениям с приложением пакета документов.

 23.17. В случае отрицательного заключения конкурсной комиссии, сектор готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а после его подписания направляет заявителю. нимается решение:менты к делу принятых документов и п

Статья 24**. Публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством**

 24.1. Основанием для начала административной процедуры является факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На основании выписки из протокола заседания конкурсной комиссии, сектор по имущественным и земельным отношениям направляет в СМИ информационное извещение о возможном или предстоящем предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством с указанием вида права и условий предоставления земельного участка, а также размещает указанное информационное извещение на официальном сайте Администрации района.

 24.2. В месячный срок после опубликования информации о наличии свободного земельного участка администрация осуществляет прием заявлений.

Если по результатам публикации информационного сообщения в отношении земельного участка в тридцатидневный срок приема заявлений подано одно заявление, ответственный исполнитель направляет в течение 2-х рабочих дней после подписания Главой района информационное письмо о результатах публикации сообщения и необходимости предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

Статья 25**. Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте**

 На период проведения работ по составлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории срок предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы.

 Статья 26. **Утверждение схемы расположения земельного участка**

 Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выполняется в рамках оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, не занятого зданиями, строениями, сооружениями».

На период проведения работ по согласованию и утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории срок предоставления муниципальной услуги прерывается до момента изготовления схемы.

 Статья 27. **Осуществление кадастрового учета земельного участка.**

 27.1. Заявитель за свой счет выполняет в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка а порядке установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

 27.2. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.

Статья 28.**Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».**

 28.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного заявления и факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 28.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать ***21 календарный день***.

нимается решение:менты к делу принятых документов и п

 Статья 29. **Заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка**

 29.1. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения определяет размер арендной платы или размер стоимости выкупа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течении 7 календарных дней готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка и уведомляет заявителя о необходимости его подписания, а также согласовывает время совершения данного действия.

 29.2. После подписания договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заявителем, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения выдает заявителю три экземпляр договора аренды земельного участка с уведомлением о необходимости осуществить государственную регистрацию договоров аренды. Четвертый экземпляр специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения помещает в дело правоустанавливающих документов.

 29.3. Факт выдачи договоров аренды земельных участков, отражается в книге регистрации выдачи договоров аренды земельных участков заинтересованным лицам, которая предназначена для учета факта продажи земельных участков с целью подготовки статистической отчетности в вышестоящие органы.

Глава 4 **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Статья 30**. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

30.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при выполнении им административных действий.

30.2. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения.

30.3. Контроль исполнения административного регламента осуществляет Главой Краснооктябрьского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о предоставлении земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

30.6.  Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

30.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 31. **Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 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 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 32. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

 1. Жалоба подается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

 2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 3. 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.

 4. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Краснооктябрьского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

 5. Жалоба, поступившая в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения, 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*.

 6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Краснооктябрьского сельского поселения. предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

 7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю». |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | «Краснооктябрьское сельское поселение» |
| Почтовый адрес (юридический) | 347783, Ростовская область,Веселовский район, хут.Красный Октябрь, переулок Центральный, 5 |
| ФИО Главы Краснооктябрьского сельского поселения | Боцукова Ирина Анатольевна |
| Телефон и факс приемной  | 8-(86358) 6-32-74, факс: 6-33-82 |
| ФИО Специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения | Благих Наталья Александровна |
| Телефон  | 8-(86358) 6-32-74 |
| Официальный сайт МО «Краснооктябрьское сельское поселение» | <http://k-octaybrskoesp.ru/> |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬЗаявление и пакет документов к нему. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация заявления  |  | Подача заявления в МФЦ с приложением документов |

 ↓ ↓

|  |
| --- |
| Специалист администрации-прием документов на оказание услуги |

 ↓

|  |
| --- |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения – для исполнения оказания муниципальной услуги:- Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;- формирует личного дела заявителя;  |

 ↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых. |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов (допускается отсутствие тех документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых) |

 ↓

 ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Краснооктябрьского сельского поселения направляет заявителю отказ в предоставлении земельного участка и заявителю возвращаются все представленные документы.  |  | Заседание конкурсной комиссии по определению возможности использования земельного участка и передачи в собственность или в аренду |

|  |
| --- |
| Администрация Краснооктябрьского сельского поселения.Публикация информационного сообщения в СМИ, размещение на сайте администрации. |

 ↓

|  |
| --- |
| Администрация Краснооктябрьского сельского поселения.Уведомляет заявителя о результатах публикации информационного сообщения в отношении земельного участка. |

 ↓

|  |
| --- |
| При наличии одного заявления |

 ↓

|  |
| --- |
| ЗаявительИзготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте |

↓

|  |
| --- |
| Администрация Краснооктябрьского сельского поселения.Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории |

|  |
| --- |
| ЗаявительОбеспечение кадастрового учета земельного участка |

↓

|  |
| --- |
| Администрация Краснооктябрьского сельского поселения.подготовка проектов договора купли –продажи или договора аренды земельного участка. |

 ↓

|  |
| --- |
| Заявитель– получает проекты договора купли-продажи или договора аренды (3 экземпляра) с предложением о заключении соответствующего договора. |

 ↓

|  |
| --- |
| Заявитель.Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области – государственная регистрация права собственности на земельный участок или государственная регистрация договора аренды земельного участка. |

|  |
| --- |
| Приложение №3 к Административному регламенту муниципальной услуги  «Предоставление земельных участков,  государственная собственность на  которые не разграничена и земельных  участков, находящихся в муниципальной  собственности, для целей, не связанных  со строительством, единственному заявителю». |

 Главе Краснооктябрьского

 сельского поселения

 И.А.Боцуковой

ЗАЯВЛЕНИЕ

предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно- правовая форма,)

 (для физических лиц- фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее- заявитель).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реквизиты свидетельства о государственной регистрации ИП или юридического лица

Адрес заявителя(ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон(факс) заявителя (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу(сим) предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( целевое использование земельного участка)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование ( в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Испрашиваемое право на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственность, аренда )

5. Целевое использование земельного участка

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

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О должность представителя юридического лица; (подпись)

 Ф.И.О. физического лица)

Дата

 М.П.

 К заявлению прилагается опись документов

Приложение № 4

 к Административному регламенту

 муниципальной услуги

 «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.