

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» августа 2017 г. № 75 х.Красный Октябрь

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, 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, 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 30.11.2015 № 121 «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 Администрации

Краснооктябрьского

сельского поселения О.И. Курица

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Краснооктябрьского сельского

 поселения от «01» августа 2017 № 75

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством единственному заявителю»**

**Раздел 1 «Общие положения»**

 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

 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.

 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».

 **1.2** **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;

 **1.3. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.**

 От имени заявителя могут выступать физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.4.1. Информация об Администрации Краснооктябрьского сельского поселения: Адрес места нахождения: 347783, Ростовская область, Веселовский район, х.Красный Октябрь, пер.Центральный, 5.

Телефон для справок: 8 (86358) 6-32-74

Адрес электронной почты: sp07071@donpac.ru.

Сайт муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»:

<http://k-octaybrskoesp.ru/>

График работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00;

четверг – не приемный день, работа с документами;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о Муниципальном автономном учреждении Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

адрес места нахождения: 347781, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский,61

режим работы:

понедельник — вторник с 08.00 — 17.00, без перерыва, среда с: 08.00 — 20.00. без перерыва, четверг с 08.00 — 17.00, без перерыва, суббота с 08.00 — 13.00 без перерыва

воскресенье — выходной.

контактные телефоны:(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65

адрес электронной почты:mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com

официальный сайт: veselov.mfc61.ru

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование по почте (по электронной почте);

консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.4. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ
на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный
с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.7. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде в помещении МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

режим работы МФЦ, Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

 1.4.9. На официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

текст административного регламента.

**РАЗДЕЛ 2 «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ»**

 **2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, 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.

**2.2.** **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)

-Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ).

Местонахождение МФЦ:

МАУ МФЦ Веселовского района по адресу: 347781, Ростовская область, Весёловский район, п. Вёселый, пер.Комсомольский, д. 61.

Режим работы МАУ МФЦ:

Понедельник - Вторник: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Среда: с 08.00 до 20.00 час. Без перерыва;

Четверг - Пятница: с 08.00 до 17.00 час. Без перерыва;

Суббота: с 08.00 до 13.00 час. Без перерыва

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8(86358) 68738, 8(86358) 68765.

 Адрес электронной почты МФЦ: mfcvesl@gmail.com, mfcvesl@yandex.ru

 Адрес информационно-аналитического Интернет - портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.mfc61.ru) (далее-Портал сети 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.

 **2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. 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;

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

- договор аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка, неотъемлемой частью которого является выписка из ЕГРН 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).

 **2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

 **2.5. 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»;

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

 При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

 Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

 на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

 почтовым отправлением в адрес Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

 Требования к заявлению и пакету документов:

 в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

 заявление не может быть заполнено карандашом;

 заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

 в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц).

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

 Для оказания муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, 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. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) – 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.

Заявитель вправе представить в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Орган участвующий и предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

   представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

 **2.7.** **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствия комплектности представленных документов.

 МФЦ вправе отказать в приеме документов, и данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов органом власти.

 **2.8.** **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.

  **2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

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

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ запрещается.твий.Размер и порядок луги, может взиматьс

 **2.10. 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.

 **2.11.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

 **2.12.** **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.

 **2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.12 раздела 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.

8. Помещения соответствуют требованиям обеспечивающим инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

 **2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

  Снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

  возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 своевременность предоставления муниципальной услуги;

 достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

 создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

 удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

 Предоставление муниципальной услуги:

 при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

 при обращении в МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

 Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

 Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

 допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

 оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.15.** **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

**2.16. Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

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

2.16.2. 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).

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

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

 **2.17. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 2.17.1. 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.

 2.17.2. 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.

 2.17.3. 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.

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

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

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

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

 2.17.8. 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.

 **2.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.**

  Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

  При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

  усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

  Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

  лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

  представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

 Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

   В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, 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.

**3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления
и пакета документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

  проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

  проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

  в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

  в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Администрации в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист по карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Специалист ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов
на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю
сектора заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -
1 день.

**3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация.

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом Администрации в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо служебная записка сектору.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления. нимается решение:менты к делу принятых документов и п

**3.4. Административная процедура - публикация сообщения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.**

 3.4.1. 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.

 3.4.2. 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 администрации информационное письмо о результатах публикации сообщения и необходимости предоставления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка.

**3.5.**  **Административная процедура - изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте.**

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

**3.6. Административная процедура** - **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 утверждения схемы.

**3.7. Административная процедура** - **Осуществление кадастрового учета**

**земельного участка.**

 3.2.6.1. 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».

 3.2.6.2. На период изготовления кадастрового паспорта земельного участка срок течения административной процедуры прерывается.нимается решение:менты к делу принятых документов и п

 **3.8. Административная процедура -** **Заключения договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.**

 3.8.1. 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.

 3.8.2. 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.

 3.8.3. 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.

**Раздел 4** **«ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА»**

**4.1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1.1. 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.

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

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

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

4.1.6.  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.

4.1.7. 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.

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

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»**

**5.1.** **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.

**5.2.** **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 Администрации 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 Администрации

Краснооктябрьского

сельского поселения О.И. Курица

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю». |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, 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 Администрации Краснооктябрьского сельского поселения | Курица Ольга Ивановна |
| 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, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, 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,  для целей, не связанных со  строительством, единственному  заявителю». |

 Главе Администрации

 Краснооктябрьского

 сельского поселения

 О.И. Курица

ЗАЯВЛЕНИЕ

предоставление земельных участков, 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, 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.