

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 « 28 » июня 2021 года № 52

 п. Крутогоровский, Соболевский район

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование» |  |

В соответствии с постановлениями Администрации Крутогоровского сельского поселения № 45 от 19.04.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование».
2. Постановление администрации Крутогоровского сельского поселения от 14.01.2019 № 11 «О внесении изменений на основании предложения прокурора № 22-03-2019 от 10.01.2019 года в Административный регламент предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования), подлежит размещению на официальном сайте администрации Крутогоровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Крутогоровского СП А.В. Струнина

Приложение №1

к Постановлению администрации

Крутогоровского сельского поселения

от 28.06.2021 № 52

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование (далее – Регламент) регулирует порядок и стандарт предоставления администрацией Крутогоровского сельского поселения (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Крутогоровского сельского поселения, и земельных участков, находящихся в собственности Крутогоровского сельского поселения, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование в целях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, имеющим в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения или помещения в них, расположенные на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в собственности Крутогоровского сельского поселения(далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Крутогоровского сельского поселения (далее – администрация)

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

 1.4.1 Администрация Крутогоровского сельского поселения(далее – администрация), **684220** Камчатский край, Соболевский район п. Крутогоровский , ул. Заводская 19

Телефон для справок и предварительной записи: 8 9147829560

E-mail: admKSP1@rambler.ru на официальном Интернет-сайте: http://krutogorovosp.spacecrabs.ru/.

 Режим работы: с 9-00 до 18-00, обед с 13.00 до 14.00

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация вступает в межведомственное информационное взаимодействие :

1.5.1 Управлением Росреестра по Камчатскому краю, адрес: 683017, город Петропавловск-Камчатский, Ботанический переулок, дом № 4, телефон приемной: 8 (4152) 46-70-54;

1.5.2 филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Камчатскому краю, адрес: 684000, город Елизово, улица Виталия Кручины, дом № 12 а, телефон: 8 (41531) 6-38-67;

1.5.3 Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Петропавловску-Камчатскому, адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, Рыбаков проспект, дом № 13, корпус «Б», телефон приемной: 8 (4152) 26-78-51.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефону для справок: 8 9147829560

1.6.2 по электронной почте: admKSP1@rambler.ru

1.6.4 на информационных стендах, расположенных в администрации Крутогоровского сельского поселения;

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: http://krutogorovosp.spacecrabs.ru/.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами администрации, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур по рассмотрению заявления, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами администрации, по телефону, по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, в собственность, аренду или постоянное (бессрочное) пользование.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Крутогоровского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 проект договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;

2.3.2 решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме постановления администрации;

2.3.3 решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Земельный кодекс Российской Федерации;

2.5.2 Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

2.6. В целях предоставления земельного участка заявитель подает заявление на имя Главы администрации Крутогоровского сельского поселения(далее – Глава администрации) о предоставлении земельного участка по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – заявление).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

2.7.1 копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.2 копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление;

2.7.3 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, помещение, если право на такое здание, сооружение, помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

2.7.4 документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

2.7.5 сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.7.6 нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка (в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов);

2.7.7 документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2.7.8 заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.7.9 Запрещено требовать от заявителя:

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

2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законам.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

2.8.1 выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2.8.2 кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2.8.3 выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2.8.4 кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

2.8.5 кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

В случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, администрация запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.9. При предоставлении копий документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы данных документов. После проверки соответствия сведений, содержащихся в копиях и оригиналах документов, специалист заверяет копии и возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя).

2.10. Документы для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11. Основаниями для возврата заявления являются:

2.11.1 заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской и форме заявления, являющейся приложением к Регламенту;

2.11.2 подано в иной уполномоченный орган;

2.11.3 не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента;

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.12.1 с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.12.2 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

2.12.3 на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#Par1524) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

2.12.6 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность либо в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка;

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

2.12.8 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.12.9 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.12.10 разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.12.11 предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

2.12.14 границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленных несоответствий.

2.13. При направлении отказа в предоставлении земельного участка заявителю возвращаются документы, приложенные к заявлению.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более пятнадцати минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками;

2.16.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.16.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.16.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.18.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.18.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края - <http://pgu.kamgov.ru/>.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

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

3.1. Основанием для регистрации заявления о предоставлении земельного участка является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», или с использованием Портала.

3.2. При поступлении заявления специалист администрации в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.2.2 регистрирует заявление, присваивая ему персональный регистрационный номер;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.2.4 направляет заявление с приложением документов главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Оригинал заявления с приложением документом передается специалисту администрации.

3.4. Специалист администрации либо заместитель главы администрации (далее специалист) в течение семи рабочих дней со дня получения заявления:

3.4.1 проводит проверку полноты и достоверности указанных сведений в заявлении, проверяет соответствие поданного заявления форме заявления;

3.4.2 в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, подготавливает проект ответа с сообщением о возврате заявления с приложением документов, и указанием причин возврата и передает его на подпись главе администрации либо лицу, исполняющему его обязанности;

3.4.3 осуществляет подготовку и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проверяет полноту полученной информации.

3.6. Специалист администрации в течение трех рабочих дней со дня завершения действий, указанных в под[пункте 3.4](#Par162).1 (в случае соответствия заявления положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса российской Федерации и предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 настоящего Регламента) и пункте [3.5](#Par167) настоящего Регламента:

3.6.1 подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка, в случае предоставления земельного участка в собственность;

3.6.2 подготавливает проект постановления администрации Крутогоровского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект постановления);

3.6.3 подготавливает проект отказа в предоставлении земельного участка с обязательным указанием всех оснований отказа, в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента (далее – проект отказа) за подписью главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности;

3.6.4 подготавливает служебную записку для передачи заявления с приложением документов главе администрации Крутогоровского сельского поселения (далее – служебная записка), в случае предоставления земельного участка в аренду.

3.7. Специалист в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Регламента, представляет главе администрации Крутогоровского сельского поселения проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа для согласования, служебную записку для подписания.

3.8. Глава администрации Крутогоровского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня получения согласовывает и подписывает проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа, подписывает служебную записку, и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет проект договора купли-продажи земельного участка, проект постановления либо проект отказа специалисту.

3.9. Специалист администрации в течение трех рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект договора аренды земельного участка и представляет его главе администрации Крутогоровского сельского поселения на согласования и подписание.

3.10. Глава администрации Крутогоровского сельского поселения в течение одного рабочего дня после получения согласовывает и подписывает проект договора аренды земельного участка и не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования, направляет проект договора аренды земельного участка специалисту.

3.11. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов, в день поступления ответа с сообщением о возврате заявления либо постановления администрации Крутогоровского сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка либо отказа регистрирует поступившие документы присвоением им персонального регистрационного номера и в течение одного рабочего дня со дня их поступления извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов к получению лично, и (или) направляет документы факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением их оригиналов, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, после чего закрывает учетную карточку с отметкой об исполнении поручения.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется главой администрации Крутогоровского сельского поселения, и представляет собой контроль за исполнением заместителем главы администрации и специалистами а, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги глава администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.6. Ежегодно проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Департамента, заместителя руководителя, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) главу администрации Крутогоровского сельского поселения, заместителя главы администрации, и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица и индивидуального предпринимателя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, 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.

5.5. Должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.5.1 наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;

5.5.2 отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) сведения о месте жительства заявителя, адресе электронной почты (при наличии), почтовом адресе, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3 от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №2

 Главе администрации

 Крутогоровского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Для физических лиц:От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_заявитель (Ф.И.О.) Для юридических лиц: От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО**

**УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНО ЗДАНИЕ,**

**СООРУЖЕНИЕ**

 Прошу предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается цель использования)

Основание предоставления, предусмотренное подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6, статьей 39.9 Земельного кодекса РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер 41:01:0101\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроком на (если в аренду) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Сведения о заявителе (физическом лице): паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.,

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_г.,

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о заявителе (юридическом лице):

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Крутогоровского сельского поселения в целях предоставления муниципальных услуг: моих персональных данных, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (вид, серия, номер, кем и когда выдан, адрес субъекта персональных данных)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 другие персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 администрации Крутогоровского сельского поселения.

 2. Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальных услуг.

 3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг.

 4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию.

 5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения указанного отзыва.

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)