****

Администрация

Первомайского сельского поселения

Ремонтненского района

Ростовской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**16.08.2017 г. № 61 с. Первомайское**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков**

**для целей, не связанных со строительством**

**единственному заявителю»**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Первомайского сельского поселения В.Ф.Шептухин**

Приложение

к постановлению Администрации

Первомайского сельского поселения

от 16.08.2017 г. № 61

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления земельных участков.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков,

для целей, не связанных со строительством единственному заявителю» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Первомайского сельского поселения Ремонтненского района (далее - Администрация) и МАУ МФЦ Ремонтненского района (далее – МАУ МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы**  **муниципального органа** |
| 1)Администрация Первомайского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области | Юридический адрес: 347483,  Ростовская область, Ремонтненский район, с. Первомайское, ул. Богданова,70  -адрес электронной почты: sp32344@donpac.ru;  телефон 8 (8679) 34-2-84 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день с - 09.00 по - 17.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00. |
| 2)муниципальное автономное учреждение  Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | .  Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;  Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;  -адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru;  -телефон 8 (8679) 31-9-35 | 6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье.  Рабочие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с - 9.00 по - 17.00.  Среда: с 9.00 по 20.00  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Без перерыва |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации и МАУ МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации и МАУ МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений заявителем.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством единственному заявителю».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации Первомайского сельского поселения. Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МАУ МФЦ.

В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия ФНС России.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015), запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о заключении договора аренды, купли-продажи земельного участка, соглашение о присоединении к договору аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора

- об отказе в заключении договора аренды, купли-продажи земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю одного из следующих документов:

- копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду либо копии постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность;

- договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

- в двухнедельный срок со дня поступления заявления принимается постановление о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка, предназначенного для предоставления заявителю на определенном праве, с указанием условий предоставления;

- Администрация в недельный срок утверждает схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- в двухнедельный срок со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого участка в собственность за плату или бесплатно либо передаче в аренду земельного участка заявителю и направляет ему копию постановления Администрации с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка;

- договор купли-продажи или аренды земельного участка заключается в недельный срок со дня принятия указанного постановления. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 21 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги:

1. Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 25.10. 2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Устав муниципального образования «Первомайского сельское поселение».

2.6.  Исчерпывающий 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.

Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей; получает в соответствии   
с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним   
из следующих способов:

-  на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию или в МАУ МФЦ,   
 -почтовым отправлением в адрес Администрации;

 - в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

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.

2.6.1.  Заявление (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложениям № 1 к административному регламенту.

.

2.6.2.  Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца   
в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации   
(для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища   
на территории Российской Федерации.

2.6.3.  Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

**Для представителей физического лица:**

  доверенность, оформленная в установленном законом порядке,   
на представление интересов заявителя (заявителей);

  свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

  свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

  акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

**Для представителей юридического лица:**

  доверенность, оформленная в установленном законом порядке   
на предоставление интересов заявителя (заявителей);

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

2.6.4.  Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога, за исключением случаев, когда земельный участок предоставлен для предпринимательской деятельности (предоставляются в случае оформления акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка) (1 экз. копия).

2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе   
в электронной форме, порядок их представления.

1)  Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (ФНС России).

2)  Выписка из ЕГРИП о предпринимателе, являющемся заявителем (ФНС России).

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

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1.  Основания для приостановления муниципальной услуги   
не предусмотрено.

2.9.2.  Основания для отказа в предоставлении подуслуг:

1) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий   
на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента;

5) наличие в представленных документах противоречащих сведений   
об объектах (земельных участков) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

2.10.  Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель получает:

  нотариальное удостоверение доверенностей;

  нотариальное свидетельствование подлинности копий, подписей;

  заверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

  свидетельствование подлинности копий, подписей органом (организацией), выдавшим документ;

2.11.  Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.  Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги   
нотариально удостоверению доверенностей, свидетельствование подлинности копий, подписей являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей   
в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуг не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей   
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

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

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

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению   
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)   
и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения   
о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение   
и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна   
на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

  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;

  дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых   
для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также   
на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации и МАУ МФЦ.

2.16.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммункационных технологий.

2.16.1.  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, в том числе   
с использованием Портала госуслуг;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

  возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке   
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой   
на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МАУ МФЦ.

2.16.2.  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.

2.16.3.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.16.4.  Показатели доступности услуги для инвалидов:

  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.

2.16.5.  Предоставление муниципальной услуги:

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

  при обращении в МАУ МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует   
с сотрудником МАУ МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и официальных сайтах Администрации и МАУ МФЦ.

2.17.   Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1.  Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

  через МАУ МФЦ;

  по почте;

  с использованием Портала госуслуг;

  посредством электронной почты.

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

В МАУ МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МАУ МФЦ.

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

2.17.1.2.  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.

2.17.1.3.  Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.1.4.  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пунктах 1.3 раздела 1 административного регламента.

2.17.2.  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

  заявление в форме электронного документа направляется в виде файла   
в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

  электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

  качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3.  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).

2.17.4.  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.

2.17.5.  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.

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

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

2.17.8.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1 приём от заявителя документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством;

3.1.2 первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3  формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

3.1.4 направление на исполнение;

3.1.5 оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;

3.1.6 подготовка аукциона или публикация объявления о наличии земельного участка, с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании;

3.1.7 прием заявлений для предоставления земельного участка в аренду или в собственность за плату;

3.1.8 изготовление схемы;

3.1.9 утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, если подано одно заявление;

3.1.10 предоставление кадастрового плана земельного участка;

3.1.11 принятие решения о предоставлении земельного участка и заключение договоров аренды или купли-продажи земельных участков, либо принятие решения о проведении торгов в порядке, установленном ст. 34 Земельного кодекса РФ, постановлением Правительства № 808 от 11 ноября 2002 г. «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (в случае поступления по результатам публикации двух или более заявок).

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием Интернета, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо получение заявления по почте, либо через МФЦ.

3.2.2. При получении заявления специалист, регистрирует поступление заявления и передает их Главе администрации Первомайского сельского поселения (далее – Глава).

3.2.3. Глава после рассмотрения заявления направляет его специалисту по имущественным и земельным отношениям (далее – специалист).

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка.

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является получение заявления и документов специалистом.

3.3.2. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по земельному участку, в 2-недельный срок со дня поступления заявления принимает решение о публикации в средствах массовой информации сообщения о наличии земельного участка, предназначенного для предоставления гражданам на определенном праве, с указанием условий предоставления.

В сообщении о наличии предназначенного для предоставления гражданам земельного участка указываются: сведения о местоположении, площади, обременениях, целевое назначение и разрешенное использование земельного участка, срок принятия заявлений граждан о предоставлении земельного участка.

В случае если по истечении срока, указанного в сообщении. В отношении этого земельного участка имеется только 1 заявление обеспечивается утверждение и выдачу заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории с учетом зонирования территории.

Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» (в ред. Федерального закона от 13.05.2008 № 66-ФЗ).

Специалистом в двухнедельный срок со дня получения кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в собственность либо о передаче в аренду земельного участка заявителю, направляет копию решения с приложением кадастрового паспорта данного земельного участка.

В случае поступления в срок, указанный в сообщении, 2 и более заявлений о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление данной услуги, в 2-недельный срок принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов и в недельный срок со дня его принятия направляет указанное решение заявителям. Одновременно с принятием решения об отказе должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении торгов в форме аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка и вместе с делом по земельному участку передает Главе администрации Первомайского поселения для принятия решения.

3.3.3. Глава администрации проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении земельного участка и принимает соответствующее решение. Если проект постановления о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе не соответствует законодательству, Глава возвращает его специалисту для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.4. Глава повторно рассматривает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении земельного участка и принимает соответствующее решение.

3.3.5. После подписания Главой постановление Администрации оформляется в соответствии с регламентом работы Администрации.

3.3.9. Выдача документов и заключение договора.

Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора является получение специалистом постановления Администрации о предоставлении услуги.

Специалист на основании постановления Администрации о предоставлении услуги и дела по услуге подготавливает проект соответствующего договора в 3-х экземплярах.

Глава проверяет проект договора на соответствие его действующему законодательству и подписывает его. Если проект договора не соответствует законодательству, Глава возвращает их специалисту, ответственному за подготовку и выдачу договоров, для приведения проекта договора в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

Глава повторно рассматривает проект договора и принимает соответствующее решение в форме подписания договора личной подписью.

Специалист сообщает заявителю о подписании договора со стороны Администрации.

Специалист передает заявителю по месту подачи заявления 3 экземпляра договора лично при обращении заявителя.

Заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в деле по услуге.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - в недельный срок со дня принятия указанного постановления.

При поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации специалист, ответственный за ведение реестра договоров по земельным участкам, приобщает его к делу по земельному участку.

**IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Администрации Первомайского сельского поселения и директором МАУ МФЦ Ремонтненского района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Ремонтненского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Первомайского сельского поселения и специалисты МАУ МФЦ, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или в МАУ МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов Администрации и МАУ МФЦHYPERLINK "http://www.salsk.org/"HYPERLINK "http://www.salsk.org/HYPERLINK "http://www.salsk.org/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для целей, не связанных со строительством,

единственному заявителю»

**Образец заявления**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  Первомайского  сельского поселения |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место регистрации физического лица)

тел.(дом./раб./сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас предоставить в аренду (в собственность) земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Ростовская область, Ремонтненский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером: 61:32:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков

для целей, не связанных со строительством,

единственному заявителю»

БЛОК - СХЕМА

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрацию (посредством электронной почты)

Прием и регистрация заявления и пакета документов

через МФЦ

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрации (по почте)

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрации

(с использованием Портала госуслуг)

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды)

или мотивированного отказа

Выдача документов заявителю

Выдача документов через МФЦ