российская федерация

белгородская область

****

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕТИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 декабря 2013 года № 12

# Об утверждении административного регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального района «Красненский район» от 01.04.2011 г. № 436-р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Красненского района», администрация Сетищенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области» (приложение №1).

2. Заместителю главы администрации Сетищенского сельского поселения (Шебаниц И.В.) обнародовать данное постановление в общедоступных местах: Сетищенской сельской библиотеке, Сетищенском Доме Культуры, Сетищенской основной школе, в администрации Сетищенского сельского поселения иразместить на официальном сайте администрации Сетищенского сельского поселения в сети «Интернет» http://setische.kraadm.ru.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации Сетищенского сельского поселения Головина В.А.

 Глава администрации

Сетищенского сельского поселения В.А.Головин

 **Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **Сетищенского сельского поселения**

 **муниципального района «Красненский район»**

 **Белгородской области от 27 декабря 2013 г. № 12**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, обеспечения единообразия, законности и обоснованности требований при принятии соответствующих решений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении процедур управления и распоряжения земельными участками.

Настоящий административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области» осуществляет администрация Сетищенского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган).

При исполнении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Белгородской области и его территориальными отделами;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Белгородской области;

 - иными органами и организациями, имеющими сведения и документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001г., № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», 2001г., № 204-205, «Российская газета», 2001г., № 211-212);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004г., № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005г., № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета», 2005г., №5-6);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», 2005 года, № 5-6);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации»,2007г., № 31, ст. 4017, «Российская газета», 2007г., № 165, «Парламентская газета», 2007г., № 99-101);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003г., № 186, «Российская газета», 2003г., № 202);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 21 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков;

- приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- иными нормативными правовыми актами.

1.4. В рамках исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области» Уполномоченный орган осуществляет следующие мероприятия:

1) предоставление земельных участков в собственность,

2) предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование,

3) предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование,

4) предоставление земельных участков в аренду.

 Результатом выполнения мероприятий является предоставление земельного участка по договору купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение мероприятия, является подписание договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования, принятие распорядительного акта о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования и передача земельного участка заявителю по акту приема-передачи.

 Заявителем может быть юридическое или физическое лицо, либо их уполномоченный представитель.

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

 1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

1.1. Адрес места нахождения Уполномоченного органа:

309888 Белгородская область, Красненский район, село Сетище, ул. Центральная, дом 55.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.12 (перерыв на обед с 12.00 до 14.00). Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон:

тел./факс:  8-47-262-5-52-92 / 8-47-262-5-52-40(факс)

Адрес официального сайта в сети Интернет:

http://gorki.kraadm.ru.

Электронный адрес для направления документов и обращений: fedosova\_i@kr.belregion.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi31.

 1.3. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

 - при личном обращении заинтересованного лицавУполномоченный орган в часы приема в форме индивидуального устного консультирования;

 - по телефону при устном обращении;

 - по письменным обращениям;

 - путем размещения на официальном сайте <http://setische.kraadm.ru>. в сети Интернет.

1.4. При личном обращении заинтересованного лица время ожидания в очереди для получения у сотрудника Уполномоченного органа консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник Уполномоченного органа, дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование заинтересованного лица при личном обращении осуществляется не более 15 минут.

Заинтересованному лицу при личном обращении в Уполномоченный орган предоставляется для ознакомления в помещениях Уполномоченного органа на бумажных носителях следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, представление которых заявителем необходимо для получения муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, графике (режиме) работы, номера телефонов и адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Данная информация может быть бесплатно представлена в электронном виде при предоставлении заинтересованным лицом магнитного (электронного) носителя для записи информации.

1.5. При устном обращении заинтересованного лица по телефону сотрудник Уполномоченного органа, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет информацию:

 - о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы;

 - о месте размещения на сайте администрации Сетищенского сельского поселения информации об административном регламенте, об источнике официального опубликования административного регламента;

 - о сроках исполнения муниципальной услуги;

 - о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заявителя или его уполномоченного лица по телефону осуществляется сотрудником Уполномоченного органа не более 5 минут с момента обращения.

В случае если информация по поставленным заявителем или его уполномоченным лицом при устном обращении по телефону вопросам не относится к информации, предоставляемой по телефону в соответствии с настоящим административным регламентом, сотрудник Уполномоченного органа сообщает заинтересованному лицу о необходимости направить в адрес администрации Сетищенского сельского поселения письменное обращение, с целью получения соответствующей информации.

1.6. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги, не указанная в подпункте 1.4 пункта 2 настоящего административного регламента, предоставляется Уполномоченным органом только на основании соответствующего письменного обращения.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги направляются почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления письменного обращения в администрацию Сетищенского сельского поселения.

1.7. В целях информирования о правилах и порядке исполнения муниципальной услуги информация о месте нахождения, телефонах Уполномоченного органа, адресе электронной почты, а также текст настоящего административного регламента размещается на официальном сайте http://gorki.kraadm.ru.

**2. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

2.1. Предоставление земельного участка на праве аренды для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

2.2. Предоставление земельного участка в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на торгах.

2.3. Предоставление земельного участка на праве аренды для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на торгах.

2.4. Предоставление земельных участков на праве аренды для целей не связанных со строительством.

2.5. Предоставление земельного участка на праве аренды собственнику объекта недвижимости, расположенному на указанном земельном участке.

2.6. Предоставление земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования.

2.7. Предоставление земельных участков по договорам безвозмездного срочного пользования.

 **2.1. Предоставление земельного участка на праве аренды для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.**

2.1.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта» осуществляются следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращения и представленных заявителем или его уполномоченным лицом документов.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1. Регламента;

- принятие решения о предоставлении земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2. Регламента;

- подготовка договора аренды земельного участка и акта приема-передачи;

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4. Регламента.

2.1.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения мероприятия, является обращение юридического или физического лица, либо их уполномоченных представителей о предоставлении земельного участка для целей, связанных со строительством.

2.1.3. Перечень документов, прилагаемых к обращению:

1) заявление о предоставлении земельного участка с указанием площади, кадастрового номера (при наличии), местоположения и цели использования;

 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3)  доверенность на представителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (при необходимости);

4) оригинал кадастрового паспорта земельного участка (при наличии сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет);

5) акт выбора земельного участка, утвержденный в порядке, установленном действующим законодательством.

Получение сведений указанных в пунктах 2, 4, 5 настоящего перечня возможно по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в Уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением, либо в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.1.4. Максимальный срок выполнения мероприятия:

- рассмотрение обращения и представленных документов – 15 рабочих дней;

- подготовка проекта распорядительного акта о предоставлении земельного участка – 5 рабочих дней;

- направление проекта распорядительного акта на согласование в установленном порядке, проведение согласительных процедур – 10 рабочих дней;

- заключение договора аренды на земельный участок – 5 рабочих дней.

2.1.5. Основания для приостановления выполнения мероприятия отсутствуют.

2.1.6. Основания для отказа выполнения указанных административных процедур:

- наличие запретов, арестов на земельный участок;

- земельный участок изъят или ограничен в обороте;

- испрашиваемый земельный участок в соответствии с нормами действующего законодательства, градостроительными регламентами не может использоваться для заявленных целей;

- отсутствие акта выбора земельного участка.

- отрицательное заключение органов архитектуры и градостроительства по вопросу размещения указанного объекта на данном земельном участке;

- предоставление документов, указанных в п. 2.1.3. не в полном объеме;

Специалист Уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, осуществляет проверку представленных заявителем документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.1.6. настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления, направляет заявителю письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанное сообщение направляется почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу заявителя, указанному в заявлении. В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующие положения административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**2.2. Предоставление земельного участка в собственность для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на торгах.**

2.2.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на торгах» осуществляются следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращения и представленных заявителем или его уполномоченным лицом документов.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1. Регламента;

- принятие решения о продаже земельного участка на торгах.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2. Регламента;

- обеспечение проведения оценки рыночной стоимости земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3. Регламента;

 - обеспечение организации и проведения торгов;

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.5. Регламента;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4. Регламента.

2.2.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения мероприятия, является обращение юридического или физического лица, либо их уполномоченных представителей о предоставлении земельного участка для целей связанных со строительством.

Заявитель или его уполномоченное лицо направляют мотивированное обращение о предоставлении земельного участка с указанием площади, кадастрового номера (при наличии) и местоположения земельного участка испрашиваемого для строительства.

К заявлению заявитель или его уполномоченное лицо прикладывают:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2)  доверенность на представителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (при необходимости);

3) оригинал кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок (при наличии сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет);

 4) заключение органов архитектуры и градостроительства о возможности размещения испрашиваемого объекта на указанном земельном участке;

5)  технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

 6) эскизный проект планируемых для размещения объектов.

Получение сведений указанных в пунктах 1,3,4,5 настоящего перечня возможно по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в Уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением, либо в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.2.3. Максимальный срок выполнения мероприятия:

- рассмотрение обращения и представленных документов – 15 рабочих дней;

- подготовка проекта решения о реализации земельного участка – 5 рабочих дней;

- направление проекта решения на согласование в установленном порядке, проведение согласительных процедур – 10 рабочих дней;

- направление согласованного проекта на рассмотрение и принятие решения о проведении торгов в отношении земельного участка – 3 рабочих дня;

- организация и проведение торгов – 50 рабочих дней;

- заключение договора купли-продажи - 5 рабочих дней.

2.2.4. Основания для приостановления выполнения мероприятия отсутствуют.

2.2.5. Основания для отказа выполнения мероприятия:

- наличие запретов, арестов на земельный участок;

- земельный участок изъят или ограничен в обороте;

- испрашиваемый земельный участок в соответствии с нормами действующего законодательства, градостроительными регламентами не может использоваться для заявленных целей.

- предоставление необходимых документов не в полном объеме;

- отрицательное заключение органов архитектуры и градостроительства по вопросу размещения указанного объекта на данном земельном участке.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, осуществляет проверку представленных заявителем документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.2.5. настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления, направляет заявителю письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанное сообщение направляется почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу заявителя, указанному в заявлении. В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующие положения административного регламента и иных нормативных правовых актов.

 **2.3. Предоставление земельного участка на праве аренды для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на торгах**

2.3.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельного участка на праве аренды для строительства без предварительного согласования места размещения объекта на торгах» осуществляются следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращения и представленных заявителем или его уполномоченным лицом документов.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1. Регламента;

- принятие решения о продаже права на заключение договора аренды земельного участка на торгах.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2. Регламента;

- обеспечение проведения оценки рыночной стоимости права на заключение договора аренды на земельный участок.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3. Регламента;

- обсечение организации и проведения торгов.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.5. Регламента;

- заключение договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4. Регламента;

2.3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения мероприятия, является обращение юридического или физического лица, либо их уполномоченных представителей о предоставлении земельного участка на праве аренды для целей связанных со строительством.

Заявитель или его уполномоченное лицо направляют мотивированное обращение о предоставлении земельного участка с указанием площади, кадастрового номера (при наличии) и местоположения земельного участка испрашиваемого для строительства.

К заявлению заявитель или его уполномоченное лицо прикладывают:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2)  доверенность на представителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (при необходимости);

3) оригинал кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок (при наличии сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет);

4) заключение органов архитектуры и градостроительства о возможности размещения испрашиваемого объекта на указанном земельном участке;

5) технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) эскизный проект планируемых для размещения объектов.

Получение сведений указанных в пунктах 1-5 настоящего перечня возможно по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в Уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением, либо в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.3.3. Максимальный срок выполнения мероприятия:

- рассмотрение обращения и представленных документов – 15 рабочих дней;

- подготовка проекта решения о продаже права на заключение договора аренды земельного участка – 5 рабочих дней;

- направление проекта решения на согласование в установленном порядке, проведение согласительных процедур – 10 рабочих дней;

- направление согласованного проекта на рассмотрение и принятие решения о проведении торгов в отношении земельного участка – 3 рабочих дня;

- организация и проведение торгов- 50 рабочих дней;

- заключение договора аренды земельного участка - 5 рабочих дней.

2.3.4. Основания для приостановления выполнения мероприятия отсутствуют.

2.3.5. Основания для отказа выполнения мероприятия:

- наличие запретов, арестов на земельный участок;

- земельный участок изъят или ограничен в обороте;

- испрашиваемый земельный участок в соответствии с нормами действующего законодательства, градостроительными регламентами не может использоваться для заявленных целей.

- предоставление необходимых документов не в полном объеме;

- отрицательное заключение органов архитектуры и градостроительства по вопросу размещения указанного объекта на данном земельном участке.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, осуществляет проверку представленных заявителем документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.3.5. настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления, направляет заявителю письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанное сообщение направляется почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу заявителя, указанному в заявлении. В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующие положения административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**2.4. Предоставление земельных участков на праве аренды для целей не связанных со строительством**

2.4.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельных участков на праве аренды для целей не связанных со строительством» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявлений юридических и физических лиц о предоставлении земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1. Регламента;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка на праве аренды.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2. Регламента;

3) обеспечение проведения оценки рыночной стоимости земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.3. Регламента;

4) обсечение организации и проведения торгов;

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.5. Регламента;

5) заключение договора аренды земельного участка;

 Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4. Регламента.

2.4.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения мероприятия, является поступление заявления юридических и физических лиц о предоставлении земельного участка на праве аренды для целей не связанных со строительством с приложением пакета документов.

К заявлению заявитель или его уполномоченное лицо прикладывают:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2)  доверенность на представителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (при необходимости);

3) оригинал кадастрового паспорта на испрашиваемый земельный участок (при наличии сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет);

4) заключение органов архитектуры и градостроительства о возможности размещения испрашиваемого объекта на указанном земельном участке.

Получение сведений указанных в данном перечне возможно по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в Уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением, либо в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.4.3. Максимальный срок выполнения мероприятия:

- рассмотрение обращения и представленных документов – 15 дней;

- подготовка проекта решения о продаже права на заключение договора аренды земельного участка – 5 рабочих дней;

- направление проекта решения на согласование в установленном порядке, проведение согласительных процедур – 10 рабочих дней;

- направление согласованного проекта на рассмотрение и принятие решения о проведении торгов в отношении земельного участка – 3 рабочих дня;

- организация и проведение торгов - 50 рабочих дней;

- заключение договора аренды земельного участка - 5 рабочих дней.

Заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора аренды земельного участка в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4.4. Оснований для приостановления выполнения административной процедуры нет.

2.4.5. Основаниями для отказа в выполнении административной процедуры могут быть:

- наличие запретов, арестов по земельному участку;

- земельный участок изъят из оборота;

- испрашиваемый земельный участок в соответствии с нормами действующего законодательства, градостроительными регламентами не может использоваться для заявленных целей;

- отсутствие документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, осуществляет проверку представленных заявителем документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.4.5. настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления, направляет заявителю письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанное сообщение направляется почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу заявителя, указанному в заявлении. В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующие положения административного регламента и иных нормативных правовых актов.

 **2.5. Предоставление земельного участка на праве аренды собственнику объекта недвижимости, расположенному на указанном земельном участке**

2.5.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельного участка на праве аренды собственнику объекта недвижимости, расположенному на указанном земельном участке» осуществляются следующие административные процедуры:

1. рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1. Регламента;

2) принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2. Регламента;

3) подготовка договора аренды земельного участка.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4. Регламента.

2.5.2. Юридическим фактом, инициирующим начало выполнения мероприятия, является поступление обращения собственника здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке, о предоставлении данного земельного участка в аренду.

К заявлению заявитель или его уполномоченное лицо прикладывают:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2)  доверенность на представителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (при необходимости);

 3) при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

3.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

4.1) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

6) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из представленных документов;

7) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Получение сведений указанных в пунктах 1,3, 3.1, 3.2, 4, 4.1, 4.2, 5 настоящего перечня возможно по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление представляется в Уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением, либо в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Максимальный срок выполнения мероприятия:

- рассмотрение обращения и представленных документов – 15 рабочих дней;

- подготовка проекта решения о продаже права на заключение договора аренды земельного участка – 5 рабочих дней;

- направление проекта решения на согласование в установленном порядке, проведение согласительных процедур – 10 рабочих дней;

- заключение договора аренды земельного участка - 5 рабочих дней.

2.5.3. Оснований для приостановления выполнения мероприятия нет.

2.5.4. Основания для отказа выполнения мероприятия:

- земельный участок относится к землям, ограниченным в обороте в соответствии с действующим законодательством;

- земельный участок зарезервирован для государственных нужд;

- отсутствие документов, необходимых для выполнения мероприятия.

 2.5.6.  Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка в аренду.

Заявитель обеспечивает государственную регистрацию договора аренды земельного участка в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, в порядке, установленном действующим законодательством.

 **2.6. Предоставление земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования**

Земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования предоставляются юридическим лицам, указанным в статье 20 Земельного кодекса Российской Федерации.

 2.6.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования» осуществляются следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1. Регламента;

2) принятие соответствующего решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2. Регламента;

 3) подготовка акта приема передачи земельного участка;

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4. Регламента.

 2.6.2. Заявитель обеспечивает государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, в порядке, установленном действующим законодательством.

 2.6.3. Юридическим фактом, инициирующим выполнение мероприятия, является поступление обращения о предоставлении земельного участка.

Перечень документов необходимых для предоставления земельного участка:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет).

Получение сведений указанных в пунктах 1, 3, 4 настоящего перечня возможно по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Максимальный срок выполнения мероприятия:

- рассмотрение обращения и представленных документов – 15 рабочих дней;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования – 5 рабочих дней;

- направление проекта решения на согласование в установленном порядке, проведение согласительных процедур – 10 рабочих дней;

- направление согласованного проекта на рассмотрение – 3 рабочих дня;

- подготовка акта приема передачи земельного участка - 5 рабочих дней.

2.6.5. Основанием для приостановления выполнения мероприятия является:

- отсутствие документов, необходимых для выполнения административной процедуры;

- отсутствие сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

2.6.6. Основанием для отказа выполнения мероприятия может быть наличие запретов, арестов по земельному участку.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, осуществляет проверку представленных заявителем документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.6. настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления, направляет заявителю письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанное сообщение направляется почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу заявителя, указанному в заявлении. В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующие положения административного регламента и иных нормативных правовых актов.

 **2.7. Предоставление земельных участков по договорам безвозмездного срочного пользования**

Земельные участки на праве безвозмездного срочного пользования предоставляются лицам, указанным в статье 24 Земельного кодекса Российской Федерации.

 2.7.1. В рамках реализации мероприятия «Предоставление земельных участков по договорам безвозмездного срочного пользования» осуществляются следующие административные процедуры:

1. рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка по договору безвозмездного срочного пользования.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.1. Регламента;

1. принятие соответствующего решения о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2. Регламента;

1. подготовка договора безвозмездного срочного пользования.

Процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.

2.7.2.  Юридическим фактом, инициирующим выполнение мероприятия, является поступление обращения о предоставлении земельного участка по договору безвозмездного срочного пользования.

 2.7.3.  Максимальный срок выполнения мероприятия:

- рассмотрение обращения и представленных документов – 15 рабочих дней;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования – 5 рабочих дней;

- направление проекта решения на согласование в установленном порядке, проведение согласительных процедур – 10 рабочих дней;

- направление согласованного проекта на рассмотрение – 3 рабочих дня;

 - подготовка договора безвозмездного срочного пользования - 5 рабочих дней.

2.7.4. Оснований для приостановления выполнения мероприятия нет.

2.7.5. Основанием для отказа выполнения мероприятия:

 - наличие запретов, арестов по земельному участку;

 - отсутствие документов, необходимых для выполнения административной процедуры;

- отсутствие сформированного земельного участка, прошедшего государственный кадастровый учет.

Специалист Уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, осуществляет проверку представленных заявителем документов и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.5. настоящего административного регламента, в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления заявления, направляет заявителю письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанное сообщение направляется почтовым отправление с уведомлением о вручении по адресу заявителя, указанному в заявлении. В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги, со ссылкой на соответствующие положения административного регламента и иных нормативных правовых актов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

 административных процедур в электронной форме

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 **3.1. Рассмотрение обращений (заявлений) лиц, заинтересованных в выполнении мероприятия.**

 3.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю заявлений (обращений) физических и юридических лиц, уполномоченных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

 3.1.2.  При поступлении документов, необходимых для выполнения административного действия специалист Уполномоченного органа осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, соответствия по форме, составу и содержанию требованиям действующего законодательства, а также оснований для отказа в выполнении административного действия.

3.1.3. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

 Если представлен неполный комплект документов, Уполномоченный орган осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку заявителю письма, к которому прилагается направленный (первоначально) заявителем комплект документов. В письме содержатся разъяснения о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

 3.1.4. При наличии оснований для отказа в исполнении административного действия Уполномоченный орган осуществляет подготовку, согласование и отправку письма с мотивированным отказом в выполнении административного действия.

Данный порядок применяется также, если заявителем представлен неполный комплект документов, но недостающие документы не могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

 3.1.5. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, Уполномоченный орган обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

 **3.2.** **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

 3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является необходимость выполнения в отношении земельного участка действий распорядительного характера, функций Уполномоченного органа по управлению и распоряжению земельными участками либо поступивших обращений.

 3.2.2. В случае если представленный пакет документов, прилагаемый к поступившему обращению, отвечает требованиям действующего законодательства, Уполномоченный орган готовит распоряжение о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней.

 3.2.3. Результатом административной процедуры является утверждение решения о совершении в отношении земельного участка действий распорядительного характера.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

**3.3. Обеспечение проведения оценки рыночной стоимости земельного участка**.

 3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является исполнение принятого решения о реализации земельного участка, исполнение функций уполномоченного органа по управлению и распоряжению земельными участками.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней.

 3.3.3. Результатом административной процедуры является отчет о рыночной стоимости земельного участка, который оформляется на бумажном носителе.

**3.4. Подготовка договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования), акта приема-передачи земельного участка**

 3.4.1. Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры, являются подписание протоколов проведенных торгов по продаже земельного участка, продаже права на заключение договора аренды земельного участка, принятие решения о предоставлении земельного участка.

 3.4.2. Уполномоченный орган осуществляет подготовку договора купли-продажи (аренды, безвозмездного срочного пользования), акта приема-передачи в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

 Подписанный уполномоченным лицом договор купли-продажи (дарения, аренды, безвозмездного срочного пользования), акт приема-передачи Уполномоченный орган передает заявителю для обеспечения их государственной регистрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Заявитель обеспечивает регистрацию договора аренды земельного участка, безвозмездного срочного пользования.

3.4.3. Результатом административной процедуры является заключение соответствующего договора (дарения, аренды, безвозмездного срочного пользования) и (или) подписание акта приема-передачи земельного участка, оформленные на бумажном носителе.

 **3.5. Обеспечение проведения торгов.**

 3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение о проведении торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды на земельный участок принятые в порядке, установленном действующим законодательством.

 3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и формирование пакета документов с целью организации и проведения торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

 3.5.3. Ответственный исполнитель в порядке, установленном действующим законодательством, обеспечивает публикацию в средствах массовой информации извещения о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

 3.5.4. Проведение торгов.

Минимальный срок выполнения данного действия - через 30 дней с момента публикации извещения.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалист Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги,

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для проведения проверки распоряжением администрации Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию и в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Сетищенского сельского поселения осуществляют глава администрации Сетищенского сельского поселения, заместитель главы администрации Сетищенского сельского поселения.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.5. Письменная жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба 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.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.11](#Par328) административного регламента, заявителю в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Внесение изменений в административный регламент**

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

– в случае изменения действующего законодательства, регулирующего исполнение муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из земель находящихся в муниципальной собственности Сетищенского сельского поселения муниципального района «Красненский район» Белгородской области» |

**Блок-схема**

**последовательности действий при**

**предоставлении муниципальной услуги**

Выполнение требований

*Действие 1. Рассмотрение направленного обращения и пакета документов*

Проверка комплектности представленных документов, их соответствие требованиям действующего законодательства

да

Пакет документов соответствует требованиям действующего законодательства

нет

 Уведомление заявителя об отказе в исполнении муниципальной услуги функции

*Действие 2. Принятие решения и подготовка проекта соответствующего решения*

Испрашиваемые действия с земельным участком могут быть совершены

да

нет

 Подготовка проекта соответствующего решения

 Уведомление заявителя об отказе в исполнении муниципальной услуги

*Действие 3. Выполнение согласительных процедур, направление согласованного проекта решения на рассмотрение*

*Действие 4. Оформление соответствующих документов*