**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 марта 2013 года № 26**

Об утверждении Административного регламента Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность»

На основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации. Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве», Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 15.04.1998 года № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,

Федерального закона от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского района Курской области Администрация Рудавского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность».

(Приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных на территории Рудавского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рудавского сельсовета Обоянского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о. Главы Рудавского сельсовета Е.В.Астафьева.

 Утвержден

 постановлением Администрации

 Рудавского сельсовета

 от 14.03.2013 года №26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Админнистрации Рудавского сельсовета Обоянского района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель находящихся в муниципальной собственности, земель, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего услугу.**

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Рудавского сельсовета Обоянского района (далее Администрация). При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- ФГУ «Земельная кадастровая палата»;

- Управление Федеральной службы, государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, собственность»

**2.2.Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации,

- Гражданский кодекс Российской Федерации,

- Земельный кодекс Российской Федерации,

- Градостроительный кодекс Российской Федерации,

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 18.06.2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»,

- Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»,

- Федеральный закон от 15.04.1998 года №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»,

-. Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»,

- Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»,

#  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

 - предоставление права аренды на земельный участок;

 - отказ в предоставлении права на земельный участок.

- проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора о предоставлении земельного участка в аренду;

получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении права на земельный участок.

3. Стоимость предоставления муниципальной услуги - муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Применяемые термины и определения:

**муниципальная услуга** – исполнение запроса граждан или организаций о признании, установлении, изменении или прекращении их прав, получении для их реализации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, материальных и финансовых средств, установлении юридических фактов, а также предоставлении документированной информации по предметам ведения органов муниципального самоуправления;

**административный регламент предоставления муниципальной услуги** - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия органом местного самоуправления и его структурными подразделениями и должностными лицами решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в целях предоставления муниципальной услуги;

**заявитель** - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

 **земельный участок для целей не связанных со строительством –** предоставляемый дляэксплуатации зданий, строений, сооружений, расположенных на земельных участках, для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного и дачного хозяйства, животноводства, сенокошения, выпаса скота.

5. Предоставление услуги осуществляется на основании:

* заявления;
* документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
* правоустанавливающие документы (свидетельство о государственной регистрации права, ордер, договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, разрешение на установку, разрешение на ввод в эксплуатацию, договор купли-продажи и др.);
* кадастрового паспорта земельного участка.
* выписки из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок.

Представитель юридического лица дополнительно предъявляет учредительные документы юридического лица или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица.

6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

* не представлены документы, определенные настоящим Регламентом;
* документы представлены в ненадлежащий орган;
* представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

* при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
* при появлении у специалистов органа предоставления сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

**2.4.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 **2.4.1 Описание потребителей результатов предоставления муниципальной услуги**

Потребителями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

* граждане Российской Федерации;
* иностранные граждане и лица без гражданства;
* российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать, в частности:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований могут действовать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

**2.4.2 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- на официальном сайте Администрации;

- на информационных стендах;

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и сайте Администрации, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
* текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте и извлечения на информационных стендах);
* блок-схема (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
* перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
* схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
* таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
* основания отказа в предоставлении услуги;
* порядок информирования о ходе предоставления услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, представившие в отдел документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановлении.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения органа предоставления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

3.1.1Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

3.1.2 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистами;

2) с использование средств телефонной связи;

3) с использованием средств массовой информации;

4) с использованием сети Интернет.

Место нахождения Администрации:

306253 Курская область, Обоянский район, село Стрелецкое, улица Ленина, дом № 51а.

Контактный телефон: 8(47141) 2-33-01.

Адрес электронной почты rudavskyi@yandex.ru

**3.2 График работы Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района :**

 Понедельник-пятница с 8.00 до 16.20

Перерыв с 13.00 до 14.00

 Суббота – воскресенье выходной.

2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 25 минут.

**3.3. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов настоящего Регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

Заявления о предоставлении услуги составляются по установленным формам. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Акты органов государственной власти и акты органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются в виде надлежаще заверенных копий.

**3.4. Требования к размещению и оформлению помещений органов предоставления**

1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями.

**3.5. Административные процедуры**

1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление правоотношений с заявителем.

2. Прием документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленных настоящим Регламентом, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства в общий отдел Администрации для его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц и их представителей не может превышать 20 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого земельного участка.

3. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем документов для рассмотрения заявления.

Руководитель рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения специалистом о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист готовит уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства руководителю.

Руководитель подписывает итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист направляет заявителю итоговый документ – решение об отказе предоставления муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Оформление правоотношений с заявителем

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом дела принятых документов для оформления правоустанавливающих документов.

Специалист готовит проект правового акта о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством и передает его на подпись главе Администрации.

После подписания постановления специалист готовит договор аренды земельного участка.

Специалист передает заявителю для подписи оба экземпляра договора аренды на земельный участок с печатью и подписью главы администрации Западнодвинского района. После подписания итогового документа – правоустанавливающего документа на земельный участок заявителем специалист возвращает заявителю первый экземпляр, а второй экземпляр помещает в дело.

**3.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Администрацию скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

3.6.2. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником осуществляется не более 20 минут.

3.6.3. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

3.6.4. Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий выполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

3.6.5. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.6.6. После поступления письменного обращения в Администрацию руководитель в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

3.6.7. Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

3.6.8. Ответ может направляться в письменном виде, либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

3.6.9. При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

**3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в приостановлении оказания муниципальной услуги**

 - В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- изъятия земельных участков из оборота;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земель для государственных нужд;

- заявление представлено заявителем, не имеющим право на приобретение земельного участка.

- Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

 - Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

- Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) наличие соответствующего заявления заявителя;

2) предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

3) непредставление заявителем комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов.

- На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

- Принятое отделом решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом.

- Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

- В случае не устранения заявителем в течение месяца со дня возникновения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

**3.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

 -Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- Взаимодействие физических и юридических лиц с поставщиком муниципальной услуги осуществляется при личном общении, посредством телефонной и мобильной связи, электронной почты.

**3.9. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

 - Гражданин, заинтересованный в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, обращается в Администрацию, с заявлением о предоставлении земельного участка на имя Главы Рудавского сельсовета Обоянского района.

- Заявление с копиями документов согласно перечню регистрируется в общем отделе администрации после проверки специалистами Администрации комплектности представляемых документов. При поступлении заявления по почте, его регистрация осуществляется без проверки прилагаемых документов.

- В случае, если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

- Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Администрации осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- При рассмотрении принятого заявления и представленных документов специалист комитета, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Курской области, муниципального района.

- В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист Администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист Администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником отдела.

- При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, готовит проект решения в форме постановления администрации Рудавского сельсовета Обоянского района о предоставлении земельного участка.

- После всех необходимых согласований проект постановления представляется на подпись Главе.

- Подписанное постановление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование или аренду земельного участка, регистрируется и направляется специалисту для подготовки проекта договора купли-продажи, аренды или договора безвозмездного срочного пользования.

- Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления администрации Рудавского сельсовета Обоянского района о предоставлении земельного участка готовит проект договора с приложениями (акт приема-передачи, расчет размера годовой арендной платы).

 Договор представляет собой двустороннее соглашение на сдачу в пользование земельного участка, заключаемое между Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района и заявителем.

- Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя посредством мобильной телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии решения о предоставлении земельного участка и готовности проекта договора, а также приглашает заявителя для подписания договора.

- Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в Журнале регистрации договоров аренды земельных участков, и два экземпляра договора выдаются арендатору или его представителю под роспись.

- Одновременно с выдачей договора заявителю выдается постановление администрации Рудавского сельсовета Обоянского района о предоставлении земельного участка.

- Договор, заключенный на срок менее чем один год, не подлежит государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В остальных случаях оформленный договор представляется правообладателем в Управление Росреестра по Курской области для осуществления государственной регистрации.

**3.10 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

- Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию в общий отдел. Зарегистрированное заявление передается в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

- На заявление, поступившее по электронной почте, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, направляет по электронной почте сообщение о необходимости предоставления документов, необходимых для оформления земельного участка.

- Отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги начинается со дня предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для оформления земельного участка.

- После подготовки решения о предоставлении земельного участка и проекта договора специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя по электронной почте о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами Администрации осуществляется заместителем Главы.

4.2 Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться на основании отдельных правовых актов администрации муниципального района  и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.4 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Раздел V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации района, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.1.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Письменное обращение или жалоба заявителя 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 государственного или муниципального служащего;

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

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос в Администрацию Рудавского сельсовета Обоянского района.

5.6. Заявитель вправе в досудебном (несудебном) порядке адресовать жалобу на решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в следующие инстанции:

- органы прокуратуры;

- на имя Главы Рудавского сельсовета Обоянского района Курской области;

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.и.о. заявителя)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о приобретении прав на земельный участок

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_

 (долгосрочную, краткосрочную аренду, собственность)

земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается разрешенное использование земельного участка)

на котором расположен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается объект недвижимости – в случае наличия объекта недвижимости на земельном участке)

принадлежащий мне на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид права на объект недвижимости– в случае наличия объекта недвижимости на земельном участке)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

К заявлению прилагаю:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 |
|  | к Административному регламенту  |

БЛОК-СХЕМА

Муниципальная услуга оказана

Направление (выдача) заявителю постановления о предоставлении земельного участка

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание решения о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка

Согласование и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Не имеется оснований

Имеются основания

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проведение экспертизы заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту,

ответственному за предоставление муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Начало предоставления муниципальной услуги: обращение заявителя муниципальной услуги