**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРЯЙНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от … …….. 2016 г. N**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ИЛИ ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96242B24901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BDCBC95C0BEz8aBL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFC6644B74901CD6E2EDFFAzCaBL) от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из земель, находящихся в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление обнародовать на стендах , расположенных:

1-й - здание Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района;

2-й - здание МОУ «Горяйновская основная общеобразовательная школа»;

3-й-здание бывшей Администрации Бобровского сельсовета Поныровского района;

4-й - здание МОУ « Бобровская основная общеобразовательная школа»;

5-й – здание МКУК «Бобровский сельский Дом Культуры»

и на официальном сайте Администрации Горяйновского сельсовета.

3. Данное Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на сайте Администрации Горяйновского сельсовета .

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Горяйновского сельсовета Беляеву Н.А.

Глава Горяйновского сельсовета С.А.Сасина

Утвержден

Постановлением

Администрации Горяйновского сельсовета

от … …….2016 N …….

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из земель, находящихся в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из земель, находящихся в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из земель, находящихся в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения, в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимся правообладателями зданий, сооружений, расположенных на таких земельных участках.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги), являющиеся правообладателями здания, сооружения или помещений в них.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области (далее Администрация).

Местонахождение Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области: Россия, 306009, Курская область, Поныровский район, с. Горяйново.

.Адрес официального сайта Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области в сети Интернет: [http://gorss.rkursk.ru](http://gorss.rkursk.ru/)

Адрес электронной почты Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области: gorjanovo@mail.ru.

Режим работы Администрации Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области (далее Администрация сельсовета):

понедельник: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

вторник: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

среда: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

четверг: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

пятница: 9.00 - 17.00 (перерыв с 13:00 до 14:00);

суббота: выходной день;

воскресенье: выходной день.

Контактные телефоны: (47135) 3-63-35

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Администрации сельсовета.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Администрации сельсовета:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Администрацию сельсовета. Письменный ответ подписывается Главой Администрации сельсовета или его заместителем и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме .

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации сельсовета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, или из земель, находящихся в муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Горяйновского сельсовета.

2.3. Результат предоставления государственной услуги оформляется:

а) договором купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка в собственность за плату);

б) договором аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

в) - постановлением Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, постоянное (бессрочное) пользование;

г) письмом администрации района об отказе в предоставлении прав на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию при условии, что в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет.

2.4.1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Срок принятия постановления Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе Администрации Горяйновского сельсовета в предоставлении земельного участка - не более чем 30 дней со дня подачи заявления.

2.4.4. Если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация в срок не более чем 30 рабочих дней после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка в соответствии с решением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обеспечивает подготовку и подписание договора купли-продажи или аренды земельного участка, направляет их заявителю для подписания с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков проведения кадастровых работ в отношении земельного участка, передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию.

2.4.6. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию сельсовета, устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельсовета и многофункциональным центром.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E380FD604AE11E039C3B20zDaAL) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, опубликована на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFC6745BE4901CD6E2EDFFAzCaBL) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFD6240B64901CD6E2EDFFAzCaBL) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08CF26140BF4901CD6E2EDFFAzCaBL) Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96046BE4901CD6E2EDFFAzCaBL) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFA6741B34901CD6E2EDFFAzCaBL) от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114-115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2582);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96049B64901CD6E2EDFFAzCaBL) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FFD6744BE4901CD6E2EDFFAzCaBL) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96341B34901CD6E2EDFFAzCaBL) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96242B24901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BDCBC95C0BEz8aBL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Устав](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4926B7A02476A8E083A46842B64A5693317582ADC2DF234AF3029EF898C1B78FE651zDaBL) муниципального образования « Горяйновский сельсовет» (принят Собранием депутатов 20.10. 2010г.;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Курской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Горяйновский сельсовет».

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы Администрации Горяйновского сельсовета ;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;

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

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

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

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

5) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

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

- 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;

6) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

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.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 2](#Par135), [4](#Par137), [5](#Par140), [6](#Par143), [в первом дефисе подпункта 4](#Par138), в [первом дефисе подпункта 5 пункта 2.6.1](#Par141) настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2](#Par135), [4](#Par137), [5](#Par140), [6](#Par143), в [первом дефисе подпункта 4](#Par138), в [первом дефисе подпункта 5 пункта 2.6.1](#Par141) настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются Администрацией Горяйновского сельсовета в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Представление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию Горяйновского сельсовета с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96242B24901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BD9zBaFL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. В бумажном виде форма [заявления](#Par779) может быть получена непосредственно в Администрации.

2.9. Форма [заявления](#Par779) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале муниципальных услуг (функций) Горяйновского сельсовета Поныровского района Курской области, По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.10. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, заявитель предъявляет оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6.1.](#Par167) административного регламента, для сверки.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям [п. 1 ст. 39.17](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96046BE4901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BD5BFz9aDL) Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#Par132) настоящего Регламента.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.13 Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем руководителя администрации, курирующим вопросы землепользования и землеустройства, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.14. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить необходимую и обязательную услугу: выполнение кадастровых работ.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.17. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета приема в Администрации Горяйновского сельсовета ;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.18.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.18.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Горяйновского сельсовета в сети Интернет, а также на портале государственных услуг Российской Федерации ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.20.. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения, а также особенности

выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и комплекта документов;

- отказ в предоставлении земельного участка;

- подготовка, принятие постановления Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;

- подготовка договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка и их подписание;

- выдача заявителю подписанного договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.3](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96046BE4901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BD9B8z9a4L), [пунктом 2 статьи 39.5](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96046BE4901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BD9B9z9aDL), [подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.6](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96046BE4901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BD9BBz9a3L) Земельного кодекса Российской Федерации;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах права;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

2) устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги;

4) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

7) вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных Администрации (далее - ИБД) и в электронную базу данных МФЦ;

8) в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

9) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1) присваивает номер заявлению;

2) подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки в приеме документов;

3) передает дело заявителя ответственному исполнителю Администрации для подготовки проекта постановления Администрации Горяйновского сельсовета, проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельсовета посредством почтового отправления специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно [пункту 3.2.2.](#Par379) административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельсовета подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 2.](#Par167)6.1. административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельсовета.

3.2.7. Ответственный исполнитель Администрации сельсовета:

1) получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, заявителя муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело заявителя;

2) осуществляет ввод информации в ИБД личных данных других собственников, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них в случае их выявления по результатам межведомственного электронного взаимодействия и производит расчет долей земельного участка;

3) после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего Регламента;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Администрации или его заместитель и ответственный исполнитель, который направляет его заявителю вместе с представленным заявлением и документами в течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю на подготовку проекта постановления Администрации, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.2. Специалист Администрации, уполномоченный на подготовку проекта постановления Администрации Горяйновского сельсовета, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [ст. 39.16](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96046BE4901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BD5BDz9a5L) Земельного кодекса Российской Федерации. По результатам рассмотрения и проверки ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [ст. 39.16](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08FF96046BE4901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BD5BDz9a5L) Земельного кодекса Российской Федерации, готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа;

2) готовит проект постановления Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

3) готовит проект договора купли-продажи, проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.3.3. Глава Администрации или его заместитель подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.4. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельсовета направляет по электронной почте посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения является внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельсовета.

3.4. Подготовка постановления Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе ИБД и передает для проведения экспертизы и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. После согласования и визирования проект постановления Администрации Горяйновского сельсовета поступает на подпись Главе Администрации Горяйновского сельсовета. Регистрация постановления Администрации Горяйновского сельсовета осуществляется в установленном порядке.

3.4.3. Направление заявителю постановления Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

После регистрации постановления Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование его копия направляется заявителю письмом по адресу, указанному в списке рассылки постановления Администрации Горяйновского сельсовета.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня со дня подписания постановления Администрации Горяйновского сельсовета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование .

3.5. Подготовка договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка и их подписание.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка в ИБД и передает дело заявителя ответственному исполнителю для выполнения расчета выкупной цены либо арендной платы.

3.5.3. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в 3 экземплярах.

3.5.4. Проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяется и визируется, после чего дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка передает для подписания Главе Администрации Горяйновского сельсовета.

3.5.5. Главе Администрации Горяйновского сельсовета подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.6. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка

1) регистрирует получение документов в журнале регистрации;

2) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) делает отметку в журнале регистрации о дате выдачи договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка заявителю;

5) заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=87968D156141FE7CDB4938BAB6482AA5E08EFC6544B64901CD6E2EDFFACBD5740DBC5BDCBC95C3B1z8a7L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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;

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе Администрации Горяйновского сельсовета на решения, действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Горяйновского сельсовета, ответственного лица;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа местного самоуправления Администрации Горяйновского сельсовета , а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Горяйновского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par312), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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