**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

**Администрация Михайловского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_2015 года № \_\_ х. Михайлов**

##

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление земельных участков,

государственная собственность на которые не

разграничена, и земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

для целей, не связанных со строительством,

единственному заявителю»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение

к постановлению администрации

Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю»**

Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Михайловского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, в собственность или аренду либо об отказе в их предоставлении.

 Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Михайловского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» являются граждане Российской Федерации (физические лица), юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

От имени юридического лица обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители либо родители, усыновители, опекуны несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на

доверенности.

1.3. Администрация Михайловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» взаимодействует с:

 1.3.1. Отделом по Тацинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

 1.3.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

 1.3.3. Архивным отделом Администрации Тацинского района.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

 График работы кроме выходных и праздничных дней:

 График работы:

 понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

 пятница с 8.00 до 16.00;

 перерыв с 12.00 до 13.00.

 Справочный телефон: (886397) 25-1-02.

Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp38399@donpac.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги администрации Михайловского сельского поселения.

 Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 21 календарный день с момента получения всех необходимых документов.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.10.2001 №№211-212).

2.5.2 Федеральный закон от 29 .07. 1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 № 31, ст. 3813, «Российская газета» от 06.08.1998 № 148-149).

2.5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 №31, ст. 4179).

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета» от 08.10.2003 №186, «Российская газета» от 08.10.2003 №202).

 2.5.5. Настоящий административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 2.6.1. Письменное заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность или в аренду (приложение к административному регламенту).

 2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия);

3) учредительные документы (устав и учредительный договор) для юридических лиц.

 2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

 - справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), запрашиваемая в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

 - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, запрашиваемая в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

- кадастровый паспорт земельного участка, запрашиваемый в Росреестре, оригинал в 3экземплярах;

- выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на земельный участок, запрашиваемая в Росреестре - выписка из ЕГРП;

- постановление администрации Михайловского сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, запрашиваемое в архивном отделе Администрации Тацинского района;

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

 2.7.1. Заявление подано лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

 2.7.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

 2.7.3. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.4. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

 2.8.2. Получен отказ Росреестра в выдаче кадастрового паспорта земельного участка, так как в отношении земельного участка не осуществлены мероприятия, необходимые для государственного кадастрового учета такого земельного участка либо сведения о земельном участке аннулированы.

2.8.3. Запрет на приватизацию земельных участков, установленный земельным законодательством.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди в при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Михайловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

 Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение заявлений и документов, проверка содержащихся в них сведений.

3.1.4.Подготовка проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность или в аренду (далее – постановление о предоставлении земельного участка).

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды (купли-продажи) земельного участка (далее – договор).

 3.1.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Михайловского сельского поселения», а также предоставляется непосредственно специалистами администрации Михайловского сельского поселения (далее – должностные лица) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Консультации заявителям по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются по:

- телефону;

- письменным обращениям;

- электронной почте;

- личному обращению.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации по телефону должностное лицо, уполномоченное на информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги (далее – уполномоченное на информирование), подробно и корректно информирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу либо обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. В случае необходимости заявителю может быть предложено обратиться письменно или назначено удобное ему время для консультации.

Максимальный срок предоставления информации по телефону не превышает 15 минут с момента принятия телефонного звонка.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (включая обращения, поступившие по электронной почте) рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на информирование, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

При личном обращении должностное лицо, уполномоченное на информирование, подробно и корректно информирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителю информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, бланк заявления о постановке на учет).

Максимальное время предоставления консультации по личному обращению составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя либо представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

- проверяет отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- определяет срок действия представленного документа и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При отсутствии либо наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствии представленных документов установленным требованиям (п.2.7. административного регламента), должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию заявлений и документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- заверяет штампом «копия верна» (при необходимости), ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы,предусмотренные в подпункте 2.6.3. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, администрация Михайловского сельского поселения запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов составляет 20 минут с момента подачи заявления.

3.2.3. После принятия заявления с приложенными к нему документами, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений и документов:

- проверяет соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. административного регламента, правильности их оформления и требованиям, установленным п.2.7. административного регламента;

- производит проверку содержащихся в них сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на оформление документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка, осуществляет подготовку проекта постановления в течение 2 рабочих дней. Срок визирования проекта постановления должностным лицом составляет не более 2 рабочих дней.

В случае выявления в процессе подготовки проекта постановления замечаний, которые необходимо устранить, заявитель в течение 2-х рабочих дней уведомляется письменно или устно (при личном обращении или по телефону) о причинах приостановки оформления документов.

 Письмо о приостановке предоставления муниципальной услуги или о необходимости представить дополнительные сведения подписывается Главой Михайловского сельского поселения. О невозможности дальнейшего предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным п.2.8. административного регламента, заявитель уведомляется письменно в течение 5-ти рабочих дней. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Михайловского сельского поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое администрацией Михайловского сельского поселения постановление о предоставлении земельного участка.

3.2.5. Администрация Михайловского сельского поселения осуществляет мероприятия по определению рыночной стоимости земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. На период выполнения данных мероприятий срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается. Письмо о приостановке предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Михайловского сельского поселения и отправляется заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта договора:

- после получения отчета о рыночной стоимости земельного участка или права на заключение договоров аренды земельного участка осуществляет подготовку проекта договора;

- передает проект договора для подписания заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней (без учета срока на выполнение мероприятий по определению рыночной стоимости земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков).

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора земельного участка или проект договор купли-продажи земельного участка.

3.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу готовых документов заявителю, обеспечивает вызов заявителя для выдачи договора в течение 1 рабочего дня.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении администрации Михайловского сельского поселения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является полученный и подписанный заявителем проект договора.

Все экземпляры подписанного заявителем договора возвращается в администрацию Михайловского сельского поселения для регистрации.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Михайловского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

 4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

 4.2.1. Должностные лица, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений заявителей на письменную консультацию, установленных в п.п. 3.2.1. административного регламента.

 4.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

 4.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений и документов, проверку содержащихся в них сведений, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

 4.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю, принятом органом местного самоуправления, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, вносимых в проект постановления администрации Михайловского сельского поселения о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю, принятом органом местного самоуправления;

- соблюдение порядка оформления проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю, принятом органом государственной власти или органом местного самоуправления, в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу постановления администрации Михайловского сельского поселения о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством, единственному заявителю, принятом органом местного самоуправления, заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Михайловского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. 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.

5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Михайловского сельского поселения.

5.4.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, 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 в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тацинского района.

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в собственность или аренду»

Начало

Прием документов и заявления от заявителя в администрации Михайловского сельского поселения

Есть основания для отказа в приеме документов (согласно п.2.7. административного регламента)

 нет да

Отказ в приеме документов

Межведомственное информационное взаимодействие администрации Михайловского сельского поселения (запрос документов согласно п.2.6.3. административного регламента)

Принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно п.2.8. административного регламента)

Предоставление отказ

Отказ в предоставлении услуги

Подготовка проекта постановления о предоставлении земельного участка

Подготовка проекта договора купли-продажи (аренды) должностным лицом администрации Михайловского сельского поселения

Выдача готовых документов заявителю

Услуга оказана

Приложение

# *Образец заявлений для физических лиц и индивидуальных предпринимателей*

# *Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

# Главе Михайловского сельского поселения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(И.О.Ф. полностью или наименование ЮЛ)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать данные по месту прописки)*  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(орган выдачи)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата выдачи)* ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

## *ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу Вас предоставить в аренду (собственность) земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать месторасположение земельного участка, кадастровый номер земельного участка))*

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ для целей, не связанных со строительством, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(вид использования земельного участка)*

Приложение (опись представленных документов)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

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

 *Подпись (Ф.И.О.)*

МП

*(для ИП, ЮЛ)*